IES SEFARAD

PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO

DE INGLÉS

IES Sefarad. Curso 2018/2019

INDICE

MARCO LEGISLATIVO

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

1. INTRODUCCIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

3. ESPACIOS – AULAS DE REFERENCIA Y AULAS MATERIAS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

5. INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

11. PROYECTOS LINGUÍSTICOS Y DE FORMACIÓN

12. CONCLUSIÓN

MARCO LEGISLATIVO

Para la presente programación tomaremos como referencia la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre de 2013 para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)**, en sus aspectos generales, **el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, **el Decreto 40/2015 de 15 de junio de 2015** por el que se establece el currículo para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en Castilla-La Mancha y el **Real Decreto 310/2016, de 29 de julio**, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

Desde el curso académico 2012-13 hasta el presente se aplicó el decreto que modifica el horario lectivo del profesorado – **Decreto 86/2012, de 31 de mayo** por el que se modifica el Decreto 277/2011 de 15 de septiembre, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. **(DOCM de 5 de junio de 2012)**.

Durante el presente curso académico se aplicará la **Ley 2/2017, de 1 de septiembre, de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2017.** (DOCM, 5 de septiembre de 2017).

Asimismo tendremos en cuenta la **Disposición adicional vigesimocuarta. Establecimiento del horario lectivo para el personal funcionario docente de Educación Secundaria y Bachillerato a partir del curso 2017/2018.**

Por ello desde del curso 2017/2018 en adelante, el horario lectivo del personal docente funcionario de Educación Secundaria y Bachillerato dependiente de la consejería con competencias educativas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha será de un mínimo de 18 y de un máximo de 20 horas lectivas.

Por otro lado la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, modificó el artículo 6 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, definiendo el currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas. El currículo estará integrado por los siguientes elementos:

a. Los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.

b. Las competencias clave.

c. Los contenidos

d. La metodología didáctica.

e. Los estándares y resultados de aprendizaje evaluables.

f. Los criterios de evaluación del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.

Definiciones y competencias clave.

1. La aplicación del currículo establecido en el presente decreto se efectuará de acuerdo a las definiciones y competencias clave enunciadas en el artículo 2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre:

a) Currículo: la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.

b) Objetivos: los referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

c) Competencias: las capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

d) Contenidos: el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

e) Estándares de aprendizaje evaluables: las especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

f) Criterios de evaluación: son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

g) Metodología didáctica: conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.

2. A efectos del presente decreto, las competencias clave del currículo serán las siguientes:

a) Comunicación lingüística. (CL)

b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. (CM)

c) Competencia digital. (CD)

d) Aprender a aprender. (AA)

e) Competencias sociales y cívicas. (CS)

f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. (SI)

g) Conciencia y expresiones culturales. (CE)

Para una adquisición eficaz de las competencias actividades de aprendizaje integradas que permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia clave al mismo tiempo.

Se potenciará el desarrollo de las competencias clave siguientes: Comunicación lingüística, Competencia matemática y Competencias básicas en ciencia y tecnología.

Asimismo en el ámbito de las lenguas y su componente cultural se trabajarán activamente la adquisición y desarrollo de las Competencias sociales y cívicas y de la conciencia y expresiones culturales.

PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR). ÁMBITO DE LENGUAS EXTRANJERAS

El currículo básico del Ámbito de Lenguas Extranjeras se impartirá al grupo específico de alumnado que sigue los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, dirigido preferentemente a alumnos y alumnas con dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo. La duración habitual del programa es de dos años (2º y 3º ESO), aunque, excepcionalmente, pueda incorporarse alumnado por un solo año, para repetir 3º ESO por esta vía.

El objetivo de estos programas es garantizar que los alumnos y alumnas alcancen los objetivos del ciclo y puedan promocionar a 4º ESO en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En consecuencia, la evaluación de su alumnado ha de tener como referente las competencias, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el currículo básico de la materia Primera Lengua Extranjera del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria. Sin embargo, el programa requiere de una adaptación curricular y, sobre todo, de una especialización, flexibilización y adaptación metodológica importante, eminentemente práctica y dirigida a subsanar las dificultades de aprendizaje y a atender las necesidades particulares de los alumnos y alumnas. Debe garantizarse, asimismo, que el alumnado con discapacidad que participe en estos programas dispongan de los necesarios recursos de apoyo.

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El curso parte de 52 horarios - algunos a tiempo parcial - incluido el profesor de Religión, dos profesoras PT, una de ellas coordinadora del Aula TEA y un profesor especialista en trastornos del lenguaje, un profesor asesor del Programa Bachibac y el Orientador del centro. También contamos con una ATE y una intérprete del Lenguaje de Signos.

Los hay con destino definitivo, en expectativa de destino, por concursillo, por comisión de servicios y profesores interinos.

Hay 17 Jefes de Departamento: Matemáticas, Lengua y Literatura Castellana, Inglés, Francés, Geografía e Historia, Filosofía, Latín y Griego, Música, Artes Plásticas, Física y Química, Educación Física, Economía, Tecnología, Orientación, Ciencias Naturales, Formación Profesional y Religión.

Asimismo hay 22 tutores de los cuales 3 además son Jefes de Departamento, los profesores del Departamento de Orientación, el Director del Centro, Jefe de Estudios, Jefa de Estudios Adjunta y Secretaria.

También el centro cuenta con un Auxiliar de Conversación en Lengua Francesa.

Este año tampoco contamos con Auxiliar de Conversación en Lengua Inglesa dado que la Administración considera que un centro no puede contar con dos auxiliares de conversación, aspecto éste injusto a nuestro entender y completamente negativo para las necesidades del Departamento.

Sin embargo la Fundación Ortega-Marañón -antes Ortega y Gasset- nos ha facilitado la colaboración de una estudiante norteamericana para las prácticas en el IES Sefarad.. Asistirá al centro durante el primer trimestre.

Por otro lado, además de las horas de las asignaturas específicas de Formación Profesional Básica, las correspondientes a los Ámbitos Sociolingüístico, Científico y de Lenguas Extranjeras las han asumido profesores de los Departamentos de Orientación, Matemáticas, Inglés, Francés, Economía, Tecnología y Lengua.

La Jefe de Estudios Adjunta será la responsable de las Actividades Extraescolares, de los TICs se ocupará la Secretaria del centro cuando tenga disponibilidad.
La profesora responsable de formación será nuevamente la Jefe del Departamento de Tecnología.

También llevaremos a cabo un Plan de Mediación en el centro coordinado por la profesora de Ámbito Sociolingüístico. De igual manera la profesora del Departamento de Inglés, doña Esther Valverde será la responsable del Plan de Convivencia del centro que viene desarrollándose desde el curso anterior.

El Departamento de Inglés continúa con el Programa de Iniciación Lingüística desde 1º a 4º de ESO: EF en 1º, 2º y 3º y Tecnología Robótica en 4º.

Los municipios de influencia del centro son: Toledo (casco histórico), Argés (de forma mayoritaria entre las localidades de fuera de Toledo), Cobisa, Burguillos de Toledo, Layos y Nambroca. En menor medida se acogen también estudiantes de otros municipios (Navahermosa, Menasalbas, Lominchar, Esquivias, Bórox, etc) especialmente los correspondientes a los grupos de FP, que son de muy diversa procedencia. El sector profesional es muy variado y ha ido evolucionando en los últimos años: funcionariado, autónomos, asalariados y un creciente número de parados. Por otro lado, el porcentaje de alumnado inmigrante sigue siendo importante.

El cómputo total del alumnado a fecha de 5 de octubre es de 531, 65 más que el curso anterior, aunque hay que tener en cuenta las oscilaciones habituales. También se pueden dar casos de alumnos que causen baja en el centro por cambio de domicilio.

Se distribuyen así:

394 en ESO, 100 en Bachillerato y 37 en FP.

Por cursos el reparto es de: 116 alumnos matriculados en 1º de ESO, 115 en 2º de ESO (Incluido PMAR), 87 en 3º (incluido PMAR), 76 en 4º de ESO, 31 en 1º de Bachillerato de Ciencia y Tecnología, 28 en 1º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, 19 en 2º de Bachillerato de Ciencia y Tecnología, y 22 en 2º de Humanidades, 26 en 1º de FPB y 11 en 2º de FPB.

La diferencia más significativa es en ESO, dado que hay un grupo más de 2º y otro más en 4º. Aumenta el número de alumnos en todos los cursos con la excepción de 2º de Bachillerato, que es ligeramente inferior y de FP que es prácticamente el mismo.

Alumnado extranjero

En cuanto a las nacionalidades del alumnado su procedencia es diversa: Mali, Marruecos, China, Colombia, Rumanía, Costa Rica, Argentina, México, Venezuela, Ecuador, Paraguay, Ucrania, Polonia, Lituania, Bolivia, Honduras, Francia, Alemania, Perú, Nicaragua y Rusia.

Los alumnos y alumnas están repartidos de la siguiente manera:

PAÍSES	**Nº ALUMNOS**	**PAÍSES**	**Nº ALUMNOS**	**PAÍSES**	**Nº ALUMNOS**
Marruecos	14	Ucrania	1	China	1
Rumanía	7	Honduras	1	Costa Rica	1
Colombia	6	Mali	1	Lituania	1
Argentina	2	Francia	1	Bolivia	1
México	2	Alemania	1	Rusia	1
Ecuador	2	Perú	1		
Polonia	2	Paraguay	1		
Venezuela	2	Nicaragua	1		

Comparando con el curso anterior no hay grandes diferencias; las nacionalidades mayoritarias siguen siendo Rumanía y Marruecos. También Colombia experimenta un incremento en número de estudiantes en el centro.
No obstante, hay que matizar que algunos alumnos tienen la doble nacionalidad correspondiéndose con familia de origen mixto. Otros alumnos, por el contrario tienen nacionalidad española aunque sus familiares sean ciudadanos de origen migrante.

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Los profesores miembros del Departamento de Inglés son los siguientes:

- **Doña Mª Luz Fernández Serrano**. Jefe del Departamento, encargada de impartir docencia a un grupo de 2º de Bachillerato I (B), al grupo de 1º de Bachillerato II (AB), un grupo de 1º de Bachillerato I (A), al grupo 3º de PMAR y a un grupo de 1º ESO (A).

- **Doña Carolina López García**. Se hará cargo del grupo de 2º Bachillerato II (AB), un grupo de 3º (A), dos grupos de 2º de ESO (A y B) y un grupo de 1º ESO (B).

- **Doña Mª Esther Valverde Hernández**. Impartirá las clases a un grupo de 2º Bachillerato I (A), un grupo de 1º Bachillerato I (B), un grupo de 4º de ESO (A), dos grupos de 1º ESO (C y D) además de la tutoría de 1º ESO D.

- **Don Santiago Martín Romero.** Impartirá docencia a 1º de Formación Profesional Básica, 2º de Formación Profesional Básica, dos grupos de 2º de ESO (C y D), dos grupos de 3º de ESO (B y C) y es además tutor de 3º B.

- **Doña Marta Pérez Doallo**. Se encargará los grupos de 4º de ESO (B y C) y 2º de PMAR. Además de la tutoría de 4º

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

1. INTRODUCCIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. Tanto las lenguas maternas como las lenguas extranjeras forman parte en la actualidad, y cada vez lo harán más en el futuro.

En la medida en que ese bagaje comprende diversos conocimientos, destrezas y actitudes en diversas lenguas, es decir, un perfil plurilingüe e intercultural, el individuo está mejor preparado para integrarse y participar en una variedad de contextos y de situaciones que suponen un estímulo para su desarrollo y mejores oportunidades en los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

El aprendizaje de las lenguas extranjeras contribuye de manera directa a potenciar la adquisición de la **competencia en comunicación lingüística**, reforzando la práctica de las destrezas de **escuchar, hablar, conversar, leer y escribir**.

El uso efectivo de lenguas extranjeras contribuye a crear una visión abierta, positiva y de respeto hacia todas las lenguas y culturas. **Las competencias sociales y cívicas**, y la conciencia y expresiones culturales, tanto las de entornos más inmediatos como las propias de ámbitos cada vez más amplios de actuación, forman parte de las habilidades que comprende una **competencia intercultural** integrada en el aprendizaje de lenguas extranjeras.

La Lengua Extranjera contribuye decisivamente al desarrollo del sentido de la iniciativa, en especial por lo que respecta a las actividades de expresión e interacción oral y escrita, en las que, desde su misma planificación, el alumnado ha de tomar decisiones sobre las mismas.

Además, el estímulo que supone comunicarse en otras lenguas para afrontar nuevos retos es fundamental en el desarrollo del **espíritu emprendedor**.

En la actividad lingüística los medios tecnológicos están cada vez más presentes. Estos medios están recogidos en el currículo como soportes naturales de los textos orales o escritos que el estudiante habrá de producir, comprender y procesar, por lo que la **competencia digital** se entiende como parte sustancial de la competencia comunicativa y un medio muy eficaz de acceso a la cultura y a la información en general.

La Lengua Extranjera también contribuye al desarrollo de la **competencia matemática** y **las competencias básicas en ciencia y tecnología** fomentando el razonamiento abstracto**,** facilitando el acceso a datos, vocabulario técnico, procedimientos y técnicas de investigación; haciendo posible un intercambio más directo y fructífero entre comunidades científicas, y propiciando la construcción conjunta del saber humano.

Las competencias clave se integran en el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.

El currículo es la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje sobre los cuales se organiza el trabajo: **objetivos, competencias, contenidos, criterios de evaluación, estándares y resultados de aprendizaje evaluables y metodología didáctica.**

Los contenidos lingüísticos se impartirán de manera integrada y serán el punto de partida para facilitar la comunicación.

Los criterios de evaluación indican el saber, saber hacer y saber ser, y sirven para orientar al docente hacia la consecución de los estándares de aprendizaje, que definen los resultados y concretan lo que el alumno debe conseguir.

El currículo se estructura en torno a actividades de lengua tal como se describen en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)**: comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos.

La programación se divide en bloques: **los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables** que conforman el currículo de Primera Lengua Extranjera en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato así como de la Segunda Lengua Extranjera.

Los contenidos, criterios y estándares están organizados en dos grandes bloques: **comprensión de textos orales y escritos y producción de textos orales y escritos.**

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

1º ESO

1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Getting Started	Cardinal Numbers, School Items, Colours, Family, Parts of the Body, Months of the Year, Days of the Week and Ordinal Numbers		Personal Pronouns, Possessive Adjectives, Possessive Pronouns, Demonstratives, Wh Words		Greetings and Introductions Classroom Language Pronunciation	Capital Letters Punctuation Word Order			CL, CM, AA, CS
Unit 1	Adjectives of Description, Adjectives of Personality	Voice actors A web page	Be, Have got	Descriptions of people The Audition	Describing people Talking about a person Pronunciation	Description of a person Saxon Genitive	Art	Animated Films	CL, CS, AA, CE
Unit 2	The House, Household Items	A book review	There is/There are Quantifiers and Determiners	Plans for a House Shopping online	Doing a picture dictation Pronunciation	A description of a room	Geography	Medieval Times Houses around the world Autumn festivals	CL, CS, CD, CM, CE, AA, CE
Unit 3	Activities, Routines	A magazine survey	Present Simple	A description of routines A comparison of routines	Doing a Survey Pronunciation	An e-mail introducing yourself	Social Science	Teen Survey	CL, CS, CD, SI, CE, AA, CE

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 4	Geographical Features Clothing	A travel brochure	Present Continuous Contrast Present Simple and Present Continuous	A phone conversation Conversation about a holiday	Discussing photos Pronunciation	A photo description	Literature	Around the world	CL, CS, CE, AA
Unit 5	Sports, Sports and Equipment	A school project	Adverbs of Manner Can / Must	A dialogue about sport	Talking about rules and possibility Pronunciation	A description of sport	Sport	Sport	CL, CS, CM, SI, CE
Unit 6	Adjectives and Animals, Animal Groups	A magazine article	Comparison of Adjectives, (Not) as ….as	Riddles A dialogue about animals	Getting information about an animal Pronunciation	A report about an animal	Nature	Dogs with jobs	CL, CD, CS, CE, SI, CM, AA

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluaciones.**

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 7	Food, Adjectives of Opinion	An article	There was, There were	Descriptions of food Conversation about a party	Describing an event Pronunciation	Describing an event	History	Happy birthday	CL, CS, CE, AA
Unit 8	Achievements, Jobs	A newspaper article	Past Simple	A discussion about a person A dialogue about a famous person	Talking about past activities Pronunciation	A biography	Media	The Nobel Prize	CL, CS, CE, AA
Unit 9	Places Around Town, Weekend	An internet	Be Going to, Present	Plans	Making plans	A blog entry	Social History	Top attractions	CL, CD, CS,

	Activities	article	Continuous with Future Meaning		Pronunciation	about plans			SI, CE, AA

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

2º ESO

1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Getting Started	Adjectives, The house, Animals, Places around town, Sport		Possessives Saxon Genitive *to be* *have got* *to be / have got* Object Pronouns		Greetings and Introductions Classroom Language	Paragraph structure Checking your writing			CL, CM, AA, CS
Unit 1	The weather The family	Spotlight on Teens A magazine article	Present Simple Adverbs of frequency / Time expressions	A phone conversation A radio interview	Talking about activities Comparing timetables A personal interview Sentence stress	A personal profile Word order	Social Science	Animal Families	CL, CS, AA, CE
Unit 2	School Activities	School-in-a-Box An FAQ page	Present Continuous Present Simple / Present Continuous	A conversation about school Museum tours	Getting clues Exchanging information Describing a picture Word stress	A photo description Linking words	Sport	Inventions	CL, CS, CD, CM, CE, AA, CE

Unit 3	Fashion Adjectives	Money Lessons A magazine article	*There is / There are* Quantifiers and determiners *How many / How much / How often*	A documentary Shopping	Checking details Asking questions Buying a gift Syllable stress	A clothing description Adjective order	Social Science	Unusual uniforms	CL, CS, CD, SI, CE, AA, CE

2ª EVALUACIÓN

UNITS	**Vocabulary**	**Reading**	**Grammar**	**Listening**	**Speaking**	**Writing**	**Clil**	**Culture**	**Competencias**
Unit 4	Verbs Life events	Teenagers in the news News article	Past Simple *There was / There were*	Dialogues about news stories A bigraphy	Discussing the news Talking about past events Discussing biographies Intonation	A biography Connectors of sequence	Literature	Photographing History	CL, CS, CE, AA
Unit 5	Adjectives Geography	Amazing hotels A travel brochure	Comparison of Adjectives, (not) as ….as, too , (not) … enough	A TV programme Photo description	Comparing places Describing a hotel Planning a holiday Phonetic spelling	A report about a travel destination Paragraphing	Geography	Tourism	CL, CS, CM, SI, CE
Unit 6	Crime People and crime	The inspiration of Mr Budd A crime story	Past Continuous Past Continuous / Past Simple	A crime story Court cases	Talking about the past Talking about a story Investigating a crime Weak / Strong forms	A narrative Narrative	Science	Famous Detectives	CL, CD, CS, CE, SI, CM, AA

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluaciones.**

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 7	Vehicles Verbs	The 3D Express Coach A blog entry	Future Tenses First Conditional	A radio programme Plans	Discussing the future Talking about the future Making plans Final consonant sounds Intonation	Predictions Connectors of result	Environment	Green future	CL, CS, CE, AA
Unit 8	Experiences Adjectives	Circus for All A web page	Present Perfect *for / since*	A conversation about wish lists A discussion about a record breaker	Comparing experiences Asking about duration Talking about experiences Rhythm and intonation	A review of a TV programme Word order	Social Science	The Circus	CL, CS, CE, AA
Unit 9	Nutrition Fitness	The Food of Champions A magazine article		Monologues about healthy habits A dialogue about a school project	Talking about nutrition Comparing lifestyles Giving advice Contractions	A news report Checking and editing	Health	A Healthy Lifestyle	CL, CD, CS, SI, CE, AA

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

2º ESO PMAR
1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Getting Started	The Adjectives The house Animals Places around town Sport	Basic Reading	Subject Pronouns Possessive Adjectives Saxon Genitive BE HAVE GOT		Introductions Spelling	Basic skills. Connectors	Natural and Social Science	Festivals: Hallowe'en	CL, CS, CE
Unit 1	The Weather The Family	Basic Reading: The family	Present Simple Adverbs of Frequency	Basic Listening	Basic Speaking: Talking about basic activities	Basic Writing: The family	Traditions	English and American Festivals: Gunpowder Plot, Thanksgiving	CL, CS, CM, AA, CE
Unit 2	School	Basic Reading: Descriptions	Present Continuous Contrast between Present Simple and Continuous	Basic Listening	Talking about school subjects	Basic Writing: Descriptions	Social Science	Education	CL, CS, AA, CE
Unit 3	Fashion Adjectives	Basic Reading. Clothes and Fashion	There is/are Quantifiers Determiners Countable and Uncountable Nouns How much/many?	Basic Listening	Basic Descriptions	Basic Writing: Clothes and Fashion	Social Science	Holidays Christmas	CL, CS, SI, AA, CE

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 4	Verbs Life Events	Basic Reading: A Biography	Past Simple There was, There were	Basic Listening	Talking about My Life	Basic Writing: A Biography	Social Science	Traditions	CL, CS, CM, SI, AA, CE
Unit 5	Adjectives Geography	Basic Reading: Holidays and travelling	Comparison	Basic Listening	Travelling	Basic Writing: Holidays and travelling	Travelling	Places in the world	CL, CS, CD, AA, CE
Unit 6	Crime	Basic Reading: A Robbery	Past Continuous	Basic Listening	Narration of Happenings	Basic Writing: A Robbery	Crime	Crime and Punishment	CL, CS, CD, AA, CE

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluaciones.**

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 7	Vehicles	Basic Reading: The Year 2250	Future (be going to, Future Simple, Present Continuous with a future meaning)	Basic Listening	Predictions	Basic Writing: The Year 2250	Social Science	Transport Inventions	CL, CS, AA
Unit 8	Experiences	Basic Reading: A TV Programme	Present Perfect Simple For/Since	Basic Listening	Expressing Feelings	Basic Writing: A TV Programme	Social Science	Media	CL, AA
Unit 9	Nutrition Fitness	Basic Reading: Sports News	Can, can't Could, couldn't Must, mustn't Should, shouldn't	Basic Listening	Healthy Habits	Basic Writing: Sports News	Natural Science	Health	CL, CD, SI, AA

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

3º ESO
1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Getting Started	Revision Geographical Features, Jobs, Weather, Vehicles		Revision Be, Have got, There is/There are, There was/There were, Present Simple, Present Continuous		Pronunciation				CL, CS, AA
Unit 1	Places in Town, Around Town	A web page	Contrast Present Simple/Present Continuous Quantifiers and Determiners	Phone conversation Directions	Asking about a place Pronunciation	A description of a place	Geography	Landmarks	CL, CS, CD, AA, CE
Unit 2	Journeys, Feelings	A blog entry	Past Simple Contrast Past Simple Past Continuous	A discussion about a newspaper article Talking about a trip	Talking about explorers Pronunciation	A narrative	History	The world of flight	CL, CD, CS, SI, AA, CE
Unit 3	Achievements, Activities	A web page	Present Perfect Simple Contrast Present Perfect Simple/Past Simple	A class presentation A job interview	Talking about famous people Pronunciation	A news article	History	Super summers	CL, CD, CS, SI, AA, CE

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 4	Adjectives of Food	A magazine article	Adjective Comparisons, (Not) …… enough, Too …..	A description of dinner Food discussion	Making complaints Pronunciation	A restaurant review	Health	Food and celebrations	CL, CS, CE,CM, AA
Unit 5	Travel Items, Travel	A travel magazine article	Future Tenses, First Conditional	Travel plans	Talking about the future Pronunciation	An e-mail about plans	Environment	Journeys	CL, CS, SI, CD, AA, CE
Unit 6	Relationships, Adjectives of Personality	A legend	Modals	Conversation about problems A radio programme	Comparing abilities Pronunciation	A letter:asking for or giving advice	Sports	The sidekick	CL, CS, CE, CM, AA, CE

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluaciones.**

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 7	Crime, Crime Reports	Newspaper articles	Present Simple Passive, Past Simple Passive	A dialogue about law A police interview	Explaining words Pronunciation	A newspaper report	Technology	Crimes of the past	CL, CS, CE, AA
Unit 8	Adverbs of Manner	A magazine article	Subject/Object Questions	An animal description A classroom lesson	Describing and comparing animals Pronunciation	A report about an animal	Science	Nature in danger	CL, CS, CE, CM, AA
Unit 9	Inventions, Appliances	A magazine article	Revision	A quiz show A biography	Discussing ideas Pronunciation	An essay about an invention	Technology	Innovators	CL, CS, CD, SI, AA, CE

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

3º PMAR

1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Getting Started	Geographical Features Jobs Weather Vehicles	Basic Reading	Be Have got Present Simple Adverbs of Frequency Present Continuous		Formal and Informal Greetings and Introductions Classroom Language	A Description	Social science	Festivals: Hallowe'en	CL, CS, CE
Unit 1	Places in Town Places around Town	Basic Reading on a Town	Present Simple Present Continuous Countable and Uncountable Nouns Quantifiers	Basic Listening	Giving and Asking for Directions	Basic Writing on a Town	Traditions	English and American Festivals: Gunpowder Plot, Thanksgiving	CL, CS, CM, AA, CE
Unit 2	Journeys Feelings	An Easy Narration	Past Simple Past Continuous	Basic Listening	Talking about last week	Writing about holidays in the past	Literature	Literature	CL, CS, AA, CE
Unit 3	Achievements Activities	Activities	Present Perfect Simple	Basic Listening	Talking about Hobbies and Activities	Writing about a School Play	Social Science	Holidays Christmas	CL, CS, SI, AA, CE

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 4	Food Menus Adjectives	Reading on a restaurant	Comparisons	Basic Listening	At a restaurant	Writing a menu	Health	World food	CL, CS, CM, SI, AA, CE
Unit 5	Travel Items Travel	An e-mail	Future	Basic Listening	Plans	Writing plans	Social Science	Travel	CL, CS, CD, AA, CE
Unit 6	Relationships Adjectives of Personality	An e-mail	Modals	Basic Listening	Advice	Giving advice	Social Science	Communication	CL, CS, CD, AA, CE

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluaciones.**

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 7	Crime	A Murder	Passive	Basic Listening	Crime	A report	Law	Law	CL, CS, AA
Unit 8	Animals Parts of the Body	Animals	Subject and Object Questions	Basic Listening	Animals	Animals (a report)	Natural science	Nature	CL, AA
Unit 9	Inventions Appliances	Appliances	Revision of tenses	Basic Listening	Inventions	Completing Information on Satellites	Technology	Inventions	CL, CD, SI, AA

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

4º ESO

1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Getting Started	Places in town Adjectives, Food The animal world		Present Simple / Present Continuous Past Simple / Past Continuous *will / be going to* Quantifiers and determiners Comparison of adjectives		Exchanging personal information Classroom language	Checking your writing			CL, CS, AA
Unit 1	Risks and dangers Adjectives	Birdman A magazine article	Present Perfect Simple / Past Simple *used to*	A conversation about a festival An interview	Discussing the news Talking about the past and the present Interviewing Weak / Strong forms	A report about a person Connectors of cause and connectors of effect	Media	Fighting fires	CL, CS, CD, AA, CE
Unit 2	Royalty Films and television	Game of Thrones A TV review	Relative clauses *some, any, no* compounds	A discussion about a language A film review	Doing a trivia quiz Asking and answering questions Talking about films Sentence stress	A film review Connectors of contrast	History	Royalty and power	CL, CD, CS, SI, AA, CE
Unit 3	Mysteries Natural and supernatural phenomena	The Green Children An article	Past Perfect Simple Past Perfect Simple / Past Simple	A mystery tour School presentations	Comparing past activities Telling a story Talking about unusual phenomena	A narrative Connectors of sequence	History	Natural Disasters	CL, CD, CS, SI, AA, CE

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 4	Social interaction City life	Ants: All for One and One for All! An infographic	First Conditional Second Conditional Third Conditional	A quiz A radio programme	Comparing behavior Expressing a regret Talking about problems and solutions Silent letters	An e-mail about a problem Synonyms	Social Science	London's Food and Culture	CL, CS, CM, SI, AA, CE
Unit 5	Marketing Shopping	Consumers: Watch Out! A web page	The Passive	A news report A conversation in a shop	Describing a product Talking about the future Making a decision Noun syllable stress	An opinion essay Expression to state opinions	Economics	To Shop or not to Shop?	CL, CS, CD, AA, CE
Unit 6	Environment Recycling	Cleaning Up the Sea A special interest report	Reported Speech Reporting Verbs	A radio interview A survey	Reporting what people said Reporting a conversation Conducting a survey	A travel post Connectors of addition	Environment	Renewable Energy	CL, CS, CD, AA, CE

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluaciones.**

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Clil	Culture	Competencias
Unit 7	Parts of the Body Health problems	From Coma to Coldplay An online article	Modals	A discussion about health A discussion about health problems	Speculating Talking about health Talking about pictures Sentence stress	An informal e-mail Informal opening and closing remarks	Technology	Animal Therapy	CL, CS, AA
Unit 8	The senses Descriptive adjectives	Traveleyes: Through Someone Else's Eyes A blog entry	Gerunds an infinitives	A discussion about an experiment A dialogue about experience	Talking about senses Talking about yourself Discussing an experience Sentence stress	A description of an experience Adjectives and adverbs	Psychology	Talking Sense	CL, AA
Unit 9	Vocabulary Review		Grammar Review		Review	Review			CL, CD, SI, AA

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

1º BACHILLERATO 1ª LENGUA

1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 1	Technology, Phrasal verbs, common words with "over", Vocabulary Builder: verbs + prepositions	Predicting content	Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous	A survey A conversation Buying tickets	Talking about habits Buying tickets Pronunciation	Informal correspondence Adverbs Punctuation	Technology	CL, CD, CS, CE
Unit 2	Crime, the media, adjective suffixes, common words: "still", daily, weekly, monthly, quarterly, yearly, Vocabulary Builder: phrases with want	Guessing meaning from context	Present Perfect Simple, Past Perfect Simple	A robbery report News broadcast An interview	Telling a story Reporting a crime Pronunciation	A newsreport Connectors of Purpose	Literature	CL, CS, CE
Unit 3	Describing adventure, being adventurous, -ed –ing adjectives, common word: "like ", nouns and verbs, Vocabulary builder: gerunds and infinitives	Reading for general understanding	Future Simple, Be going to, Future Continuous, Future Perfect	A dialogue An interview Talking about a picture	Talking about a trip Talking about a picture Pronunciation	A travel blog Connectors of Sequence	Reality TV	CL, CS, SI, CE

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 5	Films, Entertainment, Adjective suffixes, idioms, expressions + gerund, Vocabulary Builder: gerunds	Understanding the author's purpose	The Passive, the Causative	A dialogue A radio broadcast Making plans	Talking about a film Making plans Pronunciation	A film review Connectors of Addition Word Order	Cinema	CL, CS, SI, CE
Unit 7	Sport, Healthy Lifestyle , Prefixes, common words: tell, Vocabulary Builder: adjectives + preposition	Making inferences	Reported Speech	A conversation A short monologue Giving advice	Discussing competitive sport Giving advice Pronunciation	An opinion essay Connectors of Cause and Result	Health and fitness	CL, CS, CE
Unit 8	Culture, tradition, phrasal verbs, Vocabulary Builder: be used to, get used to	Identifying the main idea of a paragraph	First, Second and Third Conditional	A dialogue A conversation Comparing pictures	Talking about holidays Comparing pictures Pronunciation	An informative essay Writing skills for review	Technology – You Tube	CL, CE, CD, CE

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluaciones.**

En las evaluaciones 2ª y 3ª se altera el orden de las unidades del libro de texto por criterios pedagógicos y metodológicos.

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 4	Relationships, describing people, noun suffixes, idioms, common words: "get", Vocabulary Builder: nouns + prepositions	Scanning for information	Modals, Modal Perfects	A survey A conversation A dialogue	Discussing friendship Personal Interviews Pronunciation	A description of a person Adjective Order Multiple Adjectives	Communication technology	CL, CS, CD, CE
Unit 6	Consumerism, shopping, Phrasal verbs, common words: win, earn money, spend, waste money, lose, Vocabulary Builder: would, used to	Identifying the main ideas	Relative Pronouns, Defining and Non-Defining Relative Clauses	A survey A tour Making a decision	Discussing money habits Making a decision Pronunciation	A for and against essay Connectors of Contrast	Literature	CL, CS, AA, CE

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

1º BACHILLERATO 2ª LENGUA

1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 1	Families Adjective Suffixes Collocations with get	Predicting content	Review of Simple, Continuous and Perfect Simple Tenses	Mini Dialogues A radio Interview: FCE Paper 3, Part 4 Short Monologues	A personal Interview: FCE Paper 4, Part 1 Pronunciation	A Narrative Time Expressions and Connectors of Sequence	Idioms Names Around the World Royal Names	CL, CS, CE, AA
Unit 2	The Weather Compound Nouns	Identifying the main idea of a paragraph	Future Perfect Simple Future Continuous	Radio News Report Short Monologues: FCE Paper 3, Part 3 A radio programme	Describing a Picture Pronunciation	An Informal Letter or E-mail Adverbs	Idioms Meteorology Literature	CL, CS, CE, AA
Unit 3	Entertainment Gerunds and Infinitives Easily confused words	Understanding the author's purpose	Modals Modal Perfects	A quiz Short Monologues and Dialogues: FCE Paper 3, Part 1	Expressing Opinions Pronunciation	An Opinion Essay Word Order	Idioms Irish Pub Session	CL, CS, CE, AA

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 4	Secrets Verbs and Prepositions	Scanning for information	Conditionals Time Clauses	How to crack a code A presentation: FCE, Paper 3, part 2	Agreeing and Disagreeing: FCE Paper 4, Part 4 Pronunciation	A For and Against Essay Connectors of Addition and Contrast	Idioms British Passtime Literature	CL, CS, CE, CD, AA
Unit 5	Fitness Collocations	Identifying keywords	The Passive The Causative	A quiz Short Monologues and Dialogues: FCE, Paper 3, part 1 A radio interview	Comparing Pictures: FCE Paper 4, Part 2 Pronunciation	An Informative Essay Connectors of cause and Result	Idioms Health	CL, CS, CM, CE, AA
Unit 6	Education British / US English Used to /Would / be used to / get used to	Making Inferences	Reported Speech	Mini dialogues A report: FCE, Paper 3, part 4 A film Review	Reaching a Decision: FCE Paper 4, Part 3 Pronunciation	A Biography Referencing	Idioms Tradition	CL, CS, SI, AA, CE

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluación.**

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 7	Technology Noun Suffixes Compound Nouns	Guessing Meaning from context	Defining and Non-Defining Relative Clauses	Mini dialogues A presentation: FCE, Paper 3, part 2 A report	Role Playing Pronunciation	A Formal Letter or E-mail Formal and Informal Language Connectors of Purpose	Idioms Technology	CL, CS, CD, SI, AA, CE
Unit 8	Travel Prefixes Phrasal Verbs	Reading Strategy Review	Review	A quiz Short monologues: FCE, Paper 3, Part 3 A radio Interview	Talking about a Trip Pronunciation	A Description of a Place Adjectives Writing Skills Review	Idioms London Tours Literature	CL, CS, CE, AA

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

2º BACHILLERATO 1ª LENGUA
1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Starter Unit	General Vocabulary Revision Phrasal verbs Suffixes and Prefixes Gerunds and Infinitives	Welcome to Renford Sixth-Form College	Present Tenses Past Tenses Perfect Simple Tenses Future Tenses	A Conversation	Talking about the Summer Holidays			CL, CS, CE
Unit 1	Growing Up Education Suffixes Common Words: *free* *Vocabulary Builder*: British/US English	Identifying Fact and Opinion	Perfect Tenses	A Dialogue Short Monologues Asking for Information	Discussing Families Asking for Information Pronunciation Silent Letters	A For and Against Essay Connectors of Addition and Contrast	Technology	CL, CD, CS, CE
Unit 2	Social Issues Solving Social Problems Verb Collocations Common Words: Indefinite Pronouns *Vocabulary Builder*: Compund Nouns	Understanding the Author's Purpose	Relative Clauses	A Discussion A Student Presentation Expressing Opinions	Discussing Social Issues Expressing Opinions Pronunciation Rhythm	An Opinion Essay Connectors of Cause and Result Sentence Strucure	Science	CL, CS, CE

En la **Unidad 2 se sustituyen los contenidos gramaticales de la 6 (Relative Clauses)** por considerarse más oportuno para su uso en definiciones. Las demás secciones (vocabulary, readings, etc) se mantienen.

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 3	Getting Around Travel Arrangements Noun Collocations Common Words: wander /wonder Idioms *Vocabulary Builder*: Binomials	Understanding Reference	Modals Modal Perfects	A Discussion A Conversation Comparing Pictures	Making Plans Comparing Pictures Pronunciation: Contracted Forms	A Narrative Connectors of Sequence and Time Expressions Climax	Literature	CL, CS, CE
Unit 4	The Environment Environmental Issues Prefixes Common Words: *about* *Vocabulary Builder:* Linking Verbs with adjectives	Identifying the Main Idea of a Paragraph	Reported Speech	A Discussion An Interview Reaching an Agreement	Discussing Environmental Issues Reaching an Agreement Pronunciation	A Summary Paraphrasing	Science (Environmental Issues)	CL, CS

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluación.**

En la **Unidad 4 se sustituyen los contenidos gramaticales de la Unidad 2 (Reported Speech),** el resto se mantiene.

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 5	Animals Man and Animals Adjectives and Prepositions Common Words: *go* *Vocabulary Builder*: Word Families	Guessing Meaning from Context	The Passive The Causative	A Dialogue A Lesson Talking About a Picture	Talking about Animals Talking about a Picture Pronunciation	A Biography Connectors of Purpose Quotations	Animal Symbols of the UK	CL, CS, CD, CE
Unit 6	Work Qualifications Phrasal Verbs Suffixes –er and –ee Common Words: *just* Résumé / CV *Vocabulary Builder*: Collocations with *work*	Scanning for Information	Conditionals Wish Clauses	A Discussion A Conversation A Job Interview	Discussing Jobs A Job Interview Pronunciation Phrasal Verbs – Stress Word Stress	A Formal E-mail Writing Skills Review Formal Language	Literaure	CL, CS, SI, CE

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

En la **Unidad 6 se sustituyen los contenidos gramaticales de la Unidad 4 (Conditional Clauses y Wish Clauses).** El resto se mantienen.

2º BACHILLERATO 2ª LENGUA

1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Getting Started	General Vocabulary Revision Collocations Phrasal Verbs Word Building	Take a Seat & Make a Friend	Present Tenses Past Tenses Perfect Simple Tenses Future Tenses	Conversations	Getting to Know Someone			CL, CS, CE, AA
Unit 1	Noun and Adjective Suffixes Culture Gerunds and Infinitives	Understanding the Author's Purpose	Perfect Tenses	A Quiz Short Monologues: FCE Paper 3, Part 3 A Guided Tour	Comparing Pictures FCE Paper 4 Part 4 Pronunciation: Consonant Sounds	A Film Review Adjectives and Adverbs	Adventure and Travelling	CL, CS, CE, AA
Unit 2	Phrasal Verbs Science Fiction Compound Adjectives	Scanning for Information	Conditionals Time Clauses Wish Clauses	A Talk A Radio Interview: FCE Paper 3, Part 4 A Conversation and Blog Video	Describing a Picture Pronunciation: Consonant Sounds	A Summary Paraphrasing	Space	CL, CS, CE, AA

2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 3	Collocations The World of Work Expressions with *job*	Distinguishing Fact and Opinion	The Passive The Causative	Radio reports Short Monologues and Dialogues: FCE Paper 3, Part 3 A TV Report	A Job Interview Pronunciation: Triphthongs	A Formal Letter of Application Formal and Informal Language Parallel Forms	General Culture Literature	CL, CS, CE, CD, AA
Unit 4	Word Families Sport Expressions taken form *sport*	Identifying the Main Idea of a Paragraph	Modals Modal Perfects	Descriptions of Sports A report: FCE Paper 3, Part 2	Agreeing and Disagreeing FCE Paper 4, Part 4	A For and Against Essay Connectors of Addition, Contrast and Example	British Horse Racing	CL, CS, CM, CE, AA

En la 2ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en la Evaluación 1ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª y 2ª Evaluación.**

3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
Unit 5	Phrasal Verbs Crime	Making Inferences	Reported Speech	Cartoon Captions A Radio Interview: FCE, Paper 3, Part 4	Asking for and Giving Advice Pronunciation: Phrasal Verbs – Stress, Intonation	A News Report Connectors of Cause, Result and Purpose	Crime	CL, CS, CD, SI, AA, CE
Unit 6	Noun+Preposition Adjective+Preposition Money Expressions with *cost* and *price*	Understanding Reference	Defining and Non-defining Relative Clauses	Descriptions of Items Short Monologues and Dialogues: FCE, Paper 3, Part 3	Talking about a Situation Pronunciation: Vowel Sounds	An Opinion Essay Writing Skills Review	Coins Literature	CL, CS, CE, AA

En la 3ª Evaluación se trabajarán las mismas competencias que en las Evaluaciones 1ª y 2ª. **Al tratarse de Evaluación Continua se evaluarán los contenidos gramaticales y de léxico correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª Evaluaciones.**

3. ESPACIOS – AULAS DE REFERENCIA Y AULAS MATERIAS

En lo referente a espacios, desde el curso 2014-15 los grupos se han venido distribuyendo en Aulas Materia cuando ha sido posible, esto es, a los alumnos de 1º y 2º de ESO han recibido sus clases en el Aula de Inglés (antigua Aula de Audiovisuales) y 3º y 4º de ESO en el Aula de Idiomas (Inglés y Francés). Por el contrario los grupos de Bachillerato y FP permanecían en sus aulas de referencia.

Sin embargo este año debido al aumento de matrícula en el centro, desaparece el Aula de Idiomas como tal aunque se impartirán algunas clases de inglés y francés allí.

El alumnado quedaría, por tanto, distribuido así: 1º y 2º de ESO en el Aula de Inglés mayoritariamente, los grupos de 3º casi siempre en el Aula antes llamada de Idiomas y 4º en sus aulas de referencia con alguna hora el Aula Althia. Bachillerato alternará su permanencia en sus aulas de referencia con otras aulas provistas de cañón, y los grupos de 2º y 3º PMAR, y Formación Profesional Básica trabajarán en sus aulas habituales.

No todas las aulas de referencia tienen cañones por lo que de forma esporádica algunos grupos recibirán sus clases en otras aulas.

Sería deseable disponer de cañón y pantalla en todas las dependencias del centro dado que en la lengua extranjera es esencial el uso de TICS.

En cuanto a desdobles, éstos no se efectuarán a pesar de la importancia de los mismos. No por ello los grupos son pequeños, dándose el caso de superarse la ratio recomendable en el aprendizaje de lenguas extranjeras, especialmente en los grupos inferiores de ESO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

La evaluación del alumnado, como contempla la ley, será **continua, formativa e integradora.**

Los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables serán los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa.

Es necesario incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, como la autoevaluación, la evaluación entre iguales o la coevaluación.

<table>
<tr><td colspan="3">1º ESO Primera lengua extranjera</td></tr>
<tr><td>Contenidos</td><td>Criterios de evaluación</td><td>Estándares de aprendizaje evaluables</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Estrategias de comprensión:
• Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.
• Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
• Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
• Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
• Inferir y formular hipótesis sobre significados</td><td colspan="2">Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</td></tr>
<tr><td>**1.** Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto.

2. Identificar la información esencial y algunos detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico básico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales</td><td>Comprensión de textos orales

Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.

1. Capta los puntos principales de textos informativos breves tales como</td></tr>
</table>

a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas…). • Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Estrategias de producción: Planificación: • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. • 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...). • Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...). Ejecución: • Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y 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. • Aprovechar al máximo los conocimientos previos. • Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos: Lingüísticos: - Modificar palabras de significado	o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles. **3.** Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, rutina diaria…), condiciones de vida (tiempo atmosférico, entorno escolar…), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo…), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual). **4.** Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones básicos de organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual). **5.** Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para preguntar). **6.** Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando palabras clave.	indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (horarios, información sobre actividades en un centro escolar…). **2.** Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (restaurantes, centros de ocio o de estudios…). **3.** Identifica el sentido general de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido. **4.** Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente. **5.** Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa. **6.** Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema escolar, una charla sobre ocio juvenil…). **7.** Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas…). Comprensión de textos escritos Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte. 1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así

parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales: - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: • Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. • Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes. • Lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: • Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. • Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. • Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y opiniones, advertencias y avisos. • Expresión del conocimiento. • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la orden, la autorización y la prohibición.	**7.** Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. **8.** Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (%, &…).	como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (normas de aula, pautas en un plan de evacuación…). **2.** Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario. **3.** Comprende correspondencia personal 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 opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. **4.** Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. **5.** Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (una ciudad, un deporte…). **6.** Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.
	Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
	1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc. **2.** Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro informal o neutro donde se intercambia	Producción de textos orales: expresión e interacción Los textos serán breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos. **1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…). **2.** Hace presentaciones ensayadas y con

• Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la sorpresa, y sus contrarios. • Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización de un discurso sencillo. Estructuras sintáctico-discursivas: Afirmación (affirmative sentences). Negación (negative sentences with not, never). Exclamación (exclamatory sentences and phrases, e.g. Well done!; Fine!; Great!). Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (Where are you from?; Does she like it?); question tags in present tenses (e.g. She is pretty, isn't she?)). Expresión de relaciones lógicas: • Conjunción (and). • Disyunción (or). • Oposición (but). • Causa (because). • Finalidad (to-infinitive; for). • Comparación (as adj. as; more comfortable	información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional. **3.** Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo. **4.** Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales elementales) en la producción de textos. **5.** Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más sencillos y comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta. **3.** Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio…). **4.** Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.
		Producción de textos escritos: expresión e interacción

than...; less ... than; the fastest). • Explicación (for example). Expresión de relaciones temporales (when; then). Expresión del tiempo verbal: • Presente (present simple and continuous). • Pasado (past simple). • Futuro (going to; will). Expresión del aspecto:	**6.** Conocer y utilizar un repertorio léxico básico suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas. **7.** Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno	Los textos serán breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte. **1.** Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de personalidad, uso de su tiempo de ocio…). **2.** Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats…) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad. **3.** Escribe textos muy breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de

• untual (simple tenses). • Durativo (present and past simple). • Habitual (simple tenses (+ adv. e.g. usually). Expresión de la modalidad: • Factualidad (declarative sentences). • Capacidad (can; be able to). • Necesidad (must; need; have (got) to). • Obligación (have (got) to; must; imperative). • Permiso (can; may). • Intención (going to). Expresión de la existencia (e.g. there is /are; there was/were). Expresión de la entidad (personal/possessive pronouns; countable/uncountable nouns; possessive adjectives; determiners). Expresión de la cualidad (e.g. short, lovely). Expresión de la cantidad: • Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals). • Cantidad (e.g. some; any; a lot (of)). • Grado (e.g. really; very). Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. quickly; by car). Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de: • Lugar (e.g. behind; under; there). • Posición (e.g. in; on; at). • Distancia (e.g. from…to). • Dirección (e.g. to; up; down). • Origen (e.g. from). • Disposición (e.g. on the right; on the left).	de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. **8.** Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones. **9.** Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma…) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos…).	manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. 4. 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 sucesos importantes y experiencias personales (p. e. sus aficiones).

Expresión del tiempo: • Puntual (e.g. five to (ten)). • Divisiones temporales (e.g. year; season). • Indicaciones de tiempo (e.g. early; late). • Duración (e.g. from…to). • Anterioridad (e.g. before). • Posterioridad (e.g. after; later). • Secuenciación (e.g. first, then). • Frecuencia (e.g. often; usually; once a year). Léxico básico de uso común: • 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. • Partes del cuerpo y hábitos saludables. • Educación y estudio. • Compras y actividades comerciales. • Alimentación y restauración. • Transporte. • Lengua y comunicación. • Medio ambiente, clima y entorno natural. • Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		

<table>
<tr><td colspan="3">Primera lengua extranjera 2º ESO</td></tr>
<tr><td>Contenidos</td><td>Criterios de evaluación</td><td>Estándares de aprendizaje evaluables</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Estrategias de comprensión:
• Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.
• Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
• Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).
• Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
• Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas…).
• Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción:
Planificación:
• Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
• Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
• 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...)</td><td colspan="2">Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</td></tr>
<tr><td>1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y las ideas principales del texto.

2. Identificar la información esencial y los detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común de alta frecuencia, y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.

3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de alimentación, ocio...), condiciones de vida (vivienda, estructura familiar…), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo…), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).</td><td>Comprensión de textos orales

Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta o media y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de andén en una estación, información sobre actividades en un club deportivo…).
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio o de estudios…).
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.
4. Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.</td></tr>
</table>

• Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...). Ejecución: • Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y 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. • Aprovechar al máximo los conocimientos previos. • Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos: Lingüísticos: - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales: - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: • Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. • Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes. • Lenguaje no verbal.	**4.** Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual). **5.** Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura exclamativa para expresar sorpresa). **6.** Reconocer léxico de alta frecuencia relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando las palabras clave. **7.** Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. **8.** Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (@, £…).	**5.** Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una entrevista en la que participa. **6.** Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (una presentación sobre un festival de música, sobre técnicas de estudio…). **7.** Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas…). Comprensión de textos escritos Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte. **1.** Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (uso de un microscopio, normas en un centro escolar…). **2.** Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario. **3.** Comprende correspondencia personal 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 opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. **4.** Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (curso de idiomas, participación en un campeonato de videojuegos…).

<table>
<tr>
<td rowspan="3">Funciones comunicativas:
• Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
• Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
• Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
• Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
• Expresión del conocimiento.
• Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la orden, la autorización y la prohibición.
• Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la sorpresa, y sus contrarios.
• Formulación de sugerencias, deseos y condiciones.
• Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización de un discurso sencillo.

Estructuras sintáctico-discursivas:
Afirmación (affirmative sentences).

Negación (negative sentences with not, never, no (e.g. There is no bread), nobody, nothing).

Exclamación (What + (adj.) noun (e.g. What a nice day!); How + adj., (e.g. How interesting!); exclamatory sentences and phrases, (e.g. Well done!; Fine!; Great!)).

Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is this for?; Did you do it?); question tags in present and past tenses (e.g. She was tired, wasn't she?)).</td>
<td></td>
<td>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.
6. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un videojuego, el medio ambiente…).
7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</td>
</tr>
<tr>
<td>1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.

2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional, y se justifican, de manera simple pero suficiente, los motivos de determinadas acciones y planes.

3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.</td>
<td>Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán, breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…).
2. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.
3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras, ocio…).
4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</td>
</tr>
</table>

presión de relaciones lógicas: • Conjunción (and, too, also). • Disyunción (or). • Oposición (but). • Causa (because (of)). • Finalidad (to-infinitive; for). • Comparación (as adj. as; less adj. than; more comfortable than...; the least). • Explicación (for example; that is). • Resultado (so). • Condición (if; 1st type of conditional sentences). Expresión de relaciones temporales (when; then). Expresión del tiempo verbal: • Presente (present simple and continuous) • Pasado (past simple and continuous; present perfect). • Futuro (going to; will; present simple and continuous + adv.). • Condicional (simple conditional). Expresión del aspecto: • Puntual (simple tenses). • Durativo (present and past simple). • Habitual (simple tenses + (adv.) e.g. usually; used to). Expresión de la modalidad: • Factualidad (declarative sentences). • Capacidad (can; be able to). • Posibilidad/probabilidad (could). • Necesidad (must; need; have (got) to)). • Obligación (have (got) to; must; imperative). • Permiso (can; could; may; shall). • Consejo (should).	**4.** Utilizar suficientes recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos. **5.** Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual). **6.** Conocer y utilizar un repertorio léxico de uso frecuente suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas. **7.** Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	Producción de textos escritos: expresión e interacción

• Intención (present continuous).		Los textos serán breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte. **1.** Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de autoestima, encuesta sobre hábitos alimentarios en la adolescencia…). **2.** Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats…) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad. **3.** Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. **4.** 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 sucesos importantes y experiencias personales (p. e. su vivienda habitual). **5.** Escribe correspondencia personal en la se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se cancelan, confirman o modifican una invitación, unos planes…) y se expresan opiniones.

Expresión de la existencia (e.g. there was/were; there will be). Expresión de la entidad (countable/uncountable/collective/compound nouns; indefinite/relative/ emphatic pronouns; determiners). Expresión de la cualidad (e.g. nice; good at Maths). Expresión de la cantidad: • Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals). • Cantidad: (e.g. much; many; a little). • Grado: (e.g. really; very). Expresión del modo (Adv. and phrases of manner; e.g. easily; by post). Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de: • Lugar (e.g. behind; under; there). • Posición (e.g. in; on; at) • Distancia (e.g. from…to) • Movimiento (e.g. into; onto) • Dirección (e.g. to; up; down) • Origen (e.g. from) • Disposición (e.g. on the right; on the left). Expresión del tiempo: • Puntual (e.g. five to (ten)). • Divisiones temporales (e.g. year; season). • Indicaciones de tiempo (e.g. ago; early; late). • Duración (e.g. from…to; during; until).	**8.** Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones. **9.** Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación (dos puntos, signo de interrogación…) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos…).	**6.** Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.

• Anterioridad (e.g. before). • Posterioridad (e.g. after; later). • Secuenciación (e.g. first; then; next). • Simultaneidad (e.g. while /when). • Frecuencia (e.g. often; usually; once a year). Léxico común de alta frecuencia: • 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. • Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		

1º curso. Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (2º ESO)		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 1. Comunicación oral. Escuchar y hablar		
Escuchar (estrategias de comprensión). − Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). − Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Hablar (estrategias de producción). Planificación: concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica y adecuando el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. − Ejecución: expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo Adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto; compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos:	Identificar la información esencial y los puntos principales en textos orales breves y sencillos en lengua estándar, bien estructurados, con estructuras simples y léxico de uso común, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados con claridad a velocidad lenta o media y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales relacionados con las propias experiencias e intereses en los ámbitos personal, público, educativo u ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje, se pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación y se cuente con una clara referencia contextual. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso común en la comunicación oral (p. e. estructura interrogativa para formular una invitación).	Comprende el sentido general y los puntos principales de indicaciones, anuncios y mensajes breves, siempre que estén articulados de manera lenta y clara, las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, restaurantes, tiendas, centros de ocio o de estudios). Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación de carácter formal o informal entre dos o más interlocutores cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad lenta o media y en una variedad estándar de la lengua. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formuladas de forma sencilla sobre asuntos cotidianos y sobre temas de interés personal, cuando el interlocutor habla despacio y con claridad, y contribuye a la comprensión repitiendo o reformulando lo dicho.

a) Lingüísticos: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión. b) Paralingüísticos y paratextuales: pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica); usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Elementos comunes. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres y valores; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: − Iniciación y mantenimiento de relaciones sociales − Descripción de cualidades físicas y valorativas	Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. Producir textos orales monológicos y dialógicos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas opiniones, acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar con frecuencia que se le repita lo dicho.	Comprende, en una conversación formal o entrevista (p. e. en centros de estudios) en la que participa, lo que se le pregunta y comenta de manera sencilla sobre asuntos personales, educativos o de interés personal, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se ha dicho. Distingue, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotos, vídeos), los puntos principales y los detalles más relevantes en presentaciones claras y bien estructuradas sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. Identifica la información esencial de programas de televisión (p. e. noticias, documentales o entrevistas) sobre asuntos cotidianos o de interés personal articulados con lentitud y claridad, cuando las imágenes ayudan a la comprensión.

− Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros − Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos. − Expresión de la opinión, el conocimiento, y el desconocimiento, la intención, la orden, el permiso, la prohibición, el gusto, la preferencia, el interés y la sorpresa, y sus contrarios. − Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. − Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico- discursivas.[1] Léxico oral de uso común (recepción y producción)[2] − Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	Conocer y saber aplicar estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje. Aplicar a la producción del texto oral monológico o dialógico los respectivos conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a patrones de comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en contextos habituales Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla. Utilizar estructuras sintácticas de uso habitual y mecanismos sencillos de cohesión textual (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso frecuente). Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas generales o específicos relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas.	Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de interés personal o académico, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en gestiones y transacciones cotidianas, el alojamiento, las compras y el ocio. Participa en conversaciones sencillas e informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos. Toma parte en una conversación o entrevista formal en el ámbito educativo, reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.

	Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y sea necesario repetir lo dicho para ayudar a la comprensión del interlocutor. Manejar un repertorio limitado de frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, con pausas para planificar el discurso, buscar expresiones e intentar reformular de manera más clara lo que se ha dicho. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.	

Bloque 2. Comunicación escrita. Leer y escribir		
Leer (estrategias de comprensión): − Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. − Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales). − Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Escribir (estrategias de producción). − Planificación: movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea; localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). − Ejecución: expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto; reajustar la tarea, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles y sacar el máximo partido de los conocimientos previos.	Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos breves y bien estructurados escritos en un registro formal, informal o neutro, tanto en formato impreso como en soporte digital, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés general o relevantes para los propios estudios u ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común, siempre que se puedan releer las secciones difíciles o utilizar un diccionario. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes del texto. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales y convenciones sociales. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una petición). Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios	Comprende instrucciones e indicaciones para el uso de aparatos sencillos, la realización de actividades y el seguimiento de normas de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional con ayuda de la imagen (gráficos, esquemas, ilustraciones, fotos). Entiende los puntos principales de anuncios y de material publicitario de revistas o Internet, formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de interés personal o temas educativos. 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 de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de interés personal o académico. Capta los puntos principales e información relevante de textos periodísticos breves y bien estructurados, en soporte papel o digital, relacionados con temas generales, de interés personal o educativo, y en los que los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.

Elementos comunes. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres y valores; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: − Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades. − Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. − Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos. − Expresión de la opinión, el conocimiento, y el desconocimiento. − Expresión de la intención, la orden, el permiso y la prohibición. − Expresión del gusto, la preferencia, el interés y la sorpresa, y sus contrarios. − Formulación de sugerencias y deseos. − Formulación de condiciones e hipótesis. − Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico- discursivas.[1] Léxico escrito de uso común (producción y recepción)2 Patrones gráficos y convenciones ortográficas.	intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen. Reconocer convenciones ortográficas, de puntuación y símbolos de uso común, y sus significados asociados. Escribir, en papel o en soporte digital, textos breves y sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adec uadamente las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más habituales, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando modelos convencionales propios de cada tipo de texto. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, patrones de comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.	Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia, claramente estructurados, sobre temas de interés personal o académico, siempre que pueda releer las secciones difíciles y con ayuda del diccionario. Comprende lo esencial de historias de ficción para jóvenes, breves y bien estructuradas, y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, de sus relaciones y del argumento. Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a sus intereses, aficiones o formación. Escribe notas, anuncios y mensajes en formato papel o digital (SMS, WhatsApp, Twitter o Facebook), relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de interés personal, respetando las convenciones básicas de cortesía y de la etiqueta. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. Escribe correspondencia personal en la que 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.

	Llevar a cabo las principales 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. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso común, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos ajustados al contexto (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal yuxtaposición, y conectores frecuentes). Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y opiniones simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. Conocer y aplicar, de manera que el texto resulte comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte digital.	Escribe correspondencia formal básica y breve dirigida, p. e., a entidades comerciales, solicitando información y observando las principales convenciones formales y normas básicas de cortesía en este tipo de textos.

[1] *Contenidos sintáctico-discursivos:*

Inglés
- Expresión de la afirmación (*affirmative sentences*; *tags*); la negación (*negative sentences; negative tags*); la interrogación (*Wh- questions*; *Aux. Questions; tags*), y la exclamación (*How + Adj*., e. g. *How strange! Exclamatory sentences and phrases: Wow! Well done!*). - Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of)*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación (*more expensive (than)*; *the best*); condición (*if, e. g. if you can);* resultado (*so…*); temporalidad (*when*). - Expresión del tiempo: pasado (*past simple and continuous*); presente (*simple and continuous present*); futuro (*going to*; *will*), y del aspecto: puntual (*simple tenses*); habitual (*simple tenses + Adv.; e. g. every morning*); incoativo (*start –ing*); terminativo (*stop –ing*). - Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can*); posibilidad/probabilidad (*may*; *perhaps*); necesidad (*must*; *have (got) to*); obligación (*have* (*got*) *to*; *imperative*); permiso (*can*; *could*); intención (*present continuous*). - Expresión de la existencia (*e. g. there will be*); la entidad(*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative); determiners*; la cualidad (e. g. *really good*), y la cantidad (*singular/plural*; *cardinal and ordinal numerals*). - Expresión de relaciones temporales (*points* (*e. g. half past ten*); *divisions* (*e. g. season*), *and indications* (*ago*) *of time*; *posteriority* (*later*); *sequence* (*first, second, third*); *simultaneousness* (*while*) ; frequency (e. g. often, usually). - Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. slowly; like this). - Expresión del espacio y relaciones espaciales (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).

[2] *Léxico (oral o escrito, recepción o producción).*

Léxico de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; compras y actividades comerciales; clima; alimentación y restauración.

Primera lengua extranjera 3º ESO		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
	Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos	
		Comprensión de textos orales
Estrategias de comprensión: • Movilizar de información previa sobre tipo de tarea y tema. • Identificar del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. • Distinguir de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). • Formular hipótesis sobre contenido y contexto. • Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas…). • Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Estrategias de producción: Planificación: • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. • Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea	**1.** Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto. **2.** Identificar la información esencial y los detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles. **3.** Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, ocio, arte...), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo…), convenciones sociales (costumbres y	Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta o media y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje. **1.** Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano…). **2.** Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo…). **3.** Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido. **4.** Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en

(repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...) • Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...). Ejecución: • Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y 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. • Aprovechar al máximo los conocimientos previos • Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos: Lingüísticos: - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales: - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: • Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.	tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual). **4.** Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual). **5.** Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). **6.** Reconocer léxico de uso común relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando las palabras clave. **7.** Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. **8.** Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©,$,…).	la que participa, cuando se le habla directamente. **5.** Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa (en centros de estudios, de trabajo…). **6.** Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema curricular, una charla para organizar el trabajo en equipo…). **7.** Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (noticias, documentales, entrevistas…). Comprensión de textos escritos Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte. **1.** Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (configuración de un teléfono móvil, uso de máquina expendedora…). **2.** Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario. **3.** Comprende correspondencia personal en la que se habla de uno mismo, se describen personas, objetos y lugares, se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre

• Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes. • Lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: • Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. • Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. • Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. • Formulación de sugerencias, deseos condiciones e hipótesis. • Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas: Afirmación (affirmative sentences). Negación (negative sentences with not, never, no (e.g. There is no bread); nobody; nothing). Exclamación (What (+ adj.) + noun, e.g. What a		temas generales, conocidos o de su interés. **4.** Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (devolución de un artículo, compra por Internet…). **5.** Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. **6.** Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un tema curricular, un programa informático…). **7.** Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas y el carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.
	Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
	1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc. **2.** Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional, y se justifican, de manera simple pero suficiente, los motivos de determinadas acciones y planes. **3.** Incorporar a la producción del texto los	Producción de textos orales: expresión e interacción Los textos serán breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos. **1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…). **2.** Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media. **3.** Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte,

nice day!; How + adj., e.g. How interesting!; exclamatory sentences and phrases, e.g. Well done!; Fine!; Great!). Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is this for?; Have you done it?); tags). Expresión de relaciones lógicas: • Conjunción (and; too; also; besides). • Disyunción (or). • Oposición (but). • Causa (because (of); due to). • Finalidad (to-infinitive; for). • Comparación (as/not so adj. as; less adj. than; more comfortable than...; the fastest). • Explicación (e.g. for example). • Resultado (so). • Condición (if; unless; 1st and 2nd type of conditional sentences). • Estilo indirecto (reported statements). • Voz pasiva (e.g. It is made of rubber; she was given a book). Expresión de relaciones temporales: (as soon as; while). Expresión del tiempo verbal: • Presente (present simple and continuous). • Pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect). • Futuro (going to; will; present simple and continuous + adv.). • Condicional (simple conditional). Expresión del aspecto: • Puntual (simple tenses). • Durativo (present and past simple, present and past perfect and future continuous).	conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo. **4.** Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos. **5.** Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual). **6.** Conocer y utilizar un repertorio léxico común suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas. **7.** Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se	compras, ocio…). **4.** Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. **5.** Participa en conversaciones informales en las que hace invitaciones, peticiones y ofrecimientos y proporciona indicaciones o instrucciones. (una invitación a una fiesta, indicar cómo llegar a un lugar…). **6.** Participa en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o profesional (curso de verano, grupo de voluntariado…), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión y reaccionando ante comentarios. Producción de textos escritos: expresión e interacción Los textos serán breves o de longitud media, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte. **1.** Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (suscripción a una publicación digital, matrícula en un curso…). **2.** Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats…) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.

• Habitual (simple tenses + (adv.), (e.g. usually); used to). • Incoativo (start-ing). • Terminativo (stop –ing). Expresión de la modalidad: • Factualidad (declarative sentences). • Capacidad (can; be able to). • Posibilidad/probabilidad (may; might; perhaps). • Necesidad (must; need; have (got) to). • Obligación (have (got) to; must; imperative). • Permiso (could; allow). • Consejo (should). • Intención (present continuous). Expresión de la existencia (e.g. there will be/has been). Expresión de la entidad(countable/uncountable/ collective/compound nouns; relative/reflexive/ emphatic pronouns; determiners). Expresión de la cualidad (e.g. rather tired; good at Maths). Expresión de la cantidad: • Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals). • Cantidad (e.g. all (the); most; both; none; too much; enough). • Grado (e.g. really; quite; rather; so; a little). Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. easily; by post). Expresión del espacio Preposiciones y adverbios de: • Lugar (e.g. across; opposite).	dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. **8.** Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones. **9.** Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (puntos suspensivos, guión…) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos…).	**3.** Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. **4.** 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 sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición). **5.** Escribe correspondencia personal en la se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se rechaza una invitación, se concreta una visita…), y se expresan opiniones. **6.** Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.

• Posición (e.g. in; on; at). • Distancia (e.g. from…to). • Movimiento (e.g. into; onto; out of). • Dirección (e.g. up; down; along). • Origen (e.g. from). • Disposición (e.g. at the top; on the corner). Expresión del tiempo: • Puntual (e.g. five to (ten)). • Divisiones temporales (e.g. century; season). • Indicaciones de tiempo (e.g. ago; early; late). • Duración (e.g. from…to; during; until; since). • Anterioridad (e.g. already; (not) yet). • Posterioridad (e.g. later; afterwards). • Secuenciación (e.g. first; next; last). • Simultaneidad (e.g. while; as). • Frecuencia (e.g. often; usually; once a year). Léxico de uso común: • 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. • Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.		

2º curso programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (3ºESO)		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 1. Comunicación oral. Escuchar y hablar		
Escuchar (estrategias de comprensión). − Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. − Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. − Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). − Inferencia y formulación de hipótesis sobre contenido, contexto y significados, a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Hablar (estrategias de producción). − Planificación: concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica, y adecuando el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.	Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. 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.	Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo). 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.

Ejecución: expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto; reajustar la tarea, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles; aprovechar al máximo los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.); compensar las carencias lingüísticas con procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: a) Lingüísticos: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión. – Paralingüísticos y paratextuales: pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica); usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Contenidos comunes. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal	Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). 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). Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses,	Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (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. 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). 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.

Funciones comunicativas: − Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. − Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. − Narración de acontecimientos pasados (puntuales y habituales) y futuros. − Descripción de estados y situaciones presentes; petición y ofrecimiento de información, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. − Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. − Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. − Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico- discursivas.1		Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece 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. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.

Léxico oral de uso común recepción y producción) 2 Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.		

Bloque 2. Leer y escribir		
Leer (estrategias de comprensión): − Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. − Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. − Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales). − Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. − Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. − Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Escribir (estrategias de producción). − Planificación: movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.); localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).	Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, en cualquier formato, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común. 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. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). 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	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). 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. 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. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).

Ejecución: expresar el mensaje con 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; aprovechar al máximo partido de los conocimientos previos (utilizarlenguaje 'prefabricado', etc.). Elementos comunes. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: − Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. − Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. − Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. − Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.	Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). 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 cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e.□, %,□), y sus significados asociados. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o del propio interés, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.	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. 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. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).

- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. − Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. − Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. − Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. − Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico- discursivas.[1] Léxico escrito de uso común (recepción)[2] Patrones gráficos y convenciones ortográficas.	Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. 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. 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. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).	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. 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 netiqueta.

	Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).	Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. 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. 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.

[1]Contenidos sintáctico-discursivos:

Inglés
- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and, too, also*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of); due to*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación (resultado (*so…*); condición (*if; unless);* estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions and commands*)*;* temporalidad (*as soon as; while*). - Afirmación (*affirmative sentences*; *tags*). - Exclamación (*What + (Adj. +) noun, e. g. What a wonderful holiday!*; *How + Adj., e. g. How interesting!*; *exclamatory sentences and phrases, e. g. Well, that is a surprise! Fine! Great!*). - Negación (*negative sentences with, never, a (+ Noun, e. g. No problem), nobody, nothing*; *negative tags*). - Interrogación (*Wh- questions*; *Aux. Questions; What is this for? tags*). - Expresión del tiempo: pasado (*past simple and continuous*; *present perfect; past perfect*); presente (*simple and continuous present*); futuro (*going to*; *will; present simple and continuous + Adv.*). - Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo(*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e. g. usually)*; *used to*); incoativo (*start –ing*); terminativo (*stop –ing*). - Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can; be able*); posibilidad/probabilidad (*may*; *might*; *perhaps*); necesidad (*must*; *need; have (got) to*); obligación (*have* (*got*) *to*; *must; imperative*); permiso (*could; allow*); intención (*present continuous*). - Expresión de la existencia (*e. g. there will be/has been*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); determiners*); la cualidad (*e. g. good at maths; rather tired*). - Expresión de la cantidad (*singular/plural*; *cardinal and ordinal numerals*. *Quantity: e. g. all (the), most, both, none*. *Degree: e. g. really; quite; so; a little*). - Expresión de relaciones temporalis (*points* (*e. g. five to (ten)*), *divisions* (*e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time*; *duration (from…to; during; until; since)*; *anteriority (already; (not) yet)*; *posteriority (afterwards; later)*; *sequence (first, next, last)*; *simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually)*). Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post*).

2 Léxico (oral o escrito, recepción o producción)

Léxico 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 deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

Primera lengua extranjera 4º ESO		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
	Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos	
Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales

• Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema. • Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. • Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). • Formular hipótesis sobre contenido y contexto. • Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas…). • Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Estrategias de producción: Planificación: • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. • 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...). • Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda…).	**1.** Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto. **2.** Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos breves o de longitud media, claramente estructurados en registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán sobre aspectos concretos o abstractos de temas generales y sobre asuntos cotidianos en situaciones cotidianas o menos habituales, o sobre los propios intereses (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; los textos escritos contendrán estructuras y léxico de uso común, general y más específico, y se podrán releer las secciones difíciles. **3.** Conocer y aplicar a 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 amigos, en el ámbito educativo, profesional e institucional), y convenciones sociales	Los textos serán breves o de longitud media, bien estructurados, en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad media y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje. **1.** Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos que contienen instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (contestadores automáticos, pasos para un experimento en clase, cómo utilizar una máquina expendedora de bebidas…). **2.** Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo…), o menos habituales (en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público…). **3.** Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas conocidos o de carácter general. **4.** Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales.

Ejecución: • Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y 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. • Aprovechar al máximo los conocimientos previos. • Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos: Lingüísticos: - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales: - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.	(actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (de carácter histórico, literario…) y lenguaje no verbal (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica). **4.** Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, ampliación y reestructuración de la información (información nueva frente a conocida, ejemplificación, resumen…). **5.** Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa). **6.** Reconocer léxico 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 su comprensión. **7.** Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionadas con los mismos.	**5.** Comprende, en una conversación informal en la que participa, la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como la música, el cine, la literatura o la actualidad. **6.** Comprende información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas o profesionales de carácter habitual y predecible, en una conversación formal o entrevista en la que participa. **7.** Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos educativo y profesional, cuando hay apoyo visual o escrito (tema académico o de divulgación científica…). **8.** Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas cuando las imágenes facilitan la comprensión. Comprensión de textos escritos Los textos serán breves o de longitud media, claramente estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: • Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. • Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes. • Lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: • Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. • Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. • Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. • Formulación de sugerencias, deseos condiciones e hipótesis. • Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas: Afirmación (affirmative sentences).	**8.** Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico y sus significados asociados (&, ¥…).	**1.** Identifica instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (guía de primeros auxilios, uso de una máquina expendedora…). **2.** Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo (ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo…). **3.** Comprende correspondencia personal (foros, blogs…) donde se narran o describen con cierto detalle hechos y experiencias, reales o imaginarios, impresiones y sentimientos, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos y abstractos de temas generales, conocidos o de su interés. **4.** Entiende la información suficiente en correspondencia formal (cartas, correos electrónicos…), oficial o institucional, para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero). **5.** Localiza información específica en textos periodísticos, tales como noticias que incluyan explicaciones o comentarios para aclarar el significado de palabras o expresiones difíciles. **6.** Reconoce ideas significativas en artículos divulgativos sencillos. **7.** Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.

Negación (negative sentences with not, never, no (e.g. There is no bread); nobody; nothing; me neither). Exclamación (What (+ adj.) + noun, (e.g. What beautiful horses!); How + adv. + adj.; (e.g. How very nice!); exclamatory sentences and phrases, (e.g. Hey, that's my bike!)). Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is the book about?); tags). Expresión de relaciones lógicas: • Conjunción (not only...but also; both...and). • Disyunción (or). • Oposición/concesión (but; though). • Causa (because (of); due to; as). • Finalidad (to-infinitive; for). • Comparación (as/not so + adj. as; less/more + adj./adv. (than); better and better; the		**8.** Entiende información específica en páginas web y otros materiales de consulta (enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones…) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos profesionales relacionados con su especialidad o con sus intereses. **9.** Comprende el argumento, los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos adaptados (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) valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.
	Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
	1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias	Producción de textos orales: expresión e interacción

highest in the world). • Explicación (e.g. that's it; for instance). • Resultado (so; so that). • Condición (if; unless; 1st, 2nd and 3rd type of conditional sentences). • Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, commands). • Voz pasiva (e.g. the report will be finished; it was being cooked). Expresión de relaciones temporales (the moment (she left); while; whenever). Expresión del tiempo verbal: • Presente (present simple and continuous). • Pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect). • Futuro (going to; will; present simple and continuous + adv.). • Conditional (simple, continuous and perfect conditional).	más adecuadas para producir textos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone (definición simple si no se conoce la palabra precisa, redacción de borradores previos, reproducción de estructuras, paráfrasis…). **2.** Producir textos breves o de longitud media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera sencilla los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis. **3.** Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.	Los textos serán breves o de longitud media, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos. **1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…). **2.** Hace presentaciones ensayadas previamente y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre temas educativos o profesionales de su interés, y responde a preguntas sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media. **3.** Se desenvuelve adecuadamente en gestiones cotidianas referentes a viajes (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo...) así como en situaciones menos habituales (relaciones con las autoridades, salud, ocio...), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones y hacer una reclamación o una gestión formal.

Expresión del aspecto: • Puntual (simple tenses). • Durativo (present and past simple, present and past perfect and future continuous). • Habitual (simple tenses + (adv.), e.g. every Sunday morning; used to). • Incoativo (be about to). • Terminativo (stop –ing). Expresión de la modalidad: • Factualidad (declarative sentences). • Capacidad (can; could; be able to). • Posibilidad/probabilidad (may; might; perhaps; maybe). • Necesidad (must; need; have (got) to). • Obligación (have (got) to; must; imperative). • Permiso (may; could; allow). • Consejo (should; ought to). • Intención (present continuous). Expresión de la existencia (e.g. there could be). Expresión de la entidad (countable/uncountable /collective/compound nouns; relative/reflexive/	**4.** Adecuar la producción del texto a las funciones requeridas por el propósito comunicativo, al destinatario y al canal de comunicación, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla. **5.** Utilizar un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, y utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales) para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz. **6.** Conocer y utilizar léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses en el ámbito personal, educativo y profesional, y un repertorio limitado de	**4.** Participa en conversaciones informales en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones; narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro. **5.** Participa en conversaciones informales en las que formula hipótesis, hace sugerencias, pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle, expresa y justifica sentimientos y describe aspectos relacionados con la música, el cine, la literatura, temas de actualidad, etc. **6.** Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional sobre temas habituales, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando soluciones a problemas, planteando sus puntos de vista, y razonando y explicando brevemente sus acciones, opiniones y planes. Producción de textos escritos: expresión e interacción

emphatic pronouns; one(s); determiners). Expresión de la cualidad (e.g. good; too expensive). Expresión de la cantidad: • Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals). • Cantidad (e.g. lots/plenty (of)). • Grado (e.g. absolutely; extremely; quite; a (little) bit). Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. carefully; in a hurry).	expresiones y modismos de uso frecuente. **7.** Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras, y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	Los textos serán de longitud media, sencillos y de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte. **1.** Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca…). **2.** Escribe un curriculum vitae en formato digital, por ejemplo siguiendo el modelo Europass.

Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de: • Lugar (e.g. between; above). • Posición (e.g. inside; nearby). • Distancia (e.g. from…to). • Movimiento (e.g. through; towards). • Dirección (e.g. across; along). • Origen (e.g. from). • Disposición (e.g. at the bottom; on the corner; over). Expresión del tiempo: • Puntual (e. g. at midnight). • Divisiones temporales (e.g. term). • Indicaciones de tiempo (e.g. ago; early; late). • Duración (e.g. from…to; during; until; since). • Anterioridad (e.g. already; (not) yet). • Posterioridad (e.g. later; afterwards). • Secuenciación (e.g. first; second; after that; finally). • Simultaneidad (e.g. just when). • Frecuencia (e.g. twice/four times a week; daily). Léxico de uso común: • 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.	**8.** Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación en palabras y estructuras menos frecuentes que no interrumpan la comunicación. **9.** Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (guión, comillas…) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos…).	**3.** Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos dentro de su especialidad o área de interés. **4.** Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, donde transmite y solicita información y opiniones sencillas destacando los aspectos importantes (en una página web, una revista juvenil, dirigidos a un docente o a un compañero). **5.** Escribe, en un formato convencional, textos donde da información esencial, describe brevemente situaciones, personas, objetos y lugares, narra acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explica los motivos de ciertas acciones (p. e. un robo). **6.** Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats donde describe hechos, experiencias, impresiones y sentimientos relacionados con su ámbito de interés (sus mejores vacaciones, una película…) e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que considera importantes y justificando brevemente sus opiniones. **7.** Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual.

• Transporte. • Lengua y comunicación. • Medio ambiente, clima y entorno natural. • Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		

Primera lengua extranjera 1º bachillerato		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
	Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos	
		Comprensión de textos orales
Estrategias de comprensión: • Movilizar información previa sobre tipo de tarea ytema. • Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. • Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). • Formular hipótesis sobre contenido y contexto. • Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas…). • Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Estrategias de producción: Planificación: • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. • Movilizar y coordinar las propias	**1.** Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos...). **2.** Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media o normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles. **3.** Conocer con el suficiente detalle y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos	Los textos serán de cierta dificultad y longitud, bien estructurados, en lengua estándar, con poco uso idiomático de la misma. Serán articulados con claridad, a velocidad media o normal y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje. **1.** Comprende instrucciones técnicas relativas a la realización de actividades y normas de seguridad (situación de emergencia, visita guiada, uso de dispositivos electrónicos…). **2.** Entiende la exposición de un problema o la solicitud de información al respecto en gestiones cotidianas o menos habituales (p. e. una reclamación). **3.** Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas generales, de actualidad o de su interés. **4.** Comprende información específica relevante y puntos de vista sobre temas generales o de su interés y capta sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia…) en una

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...). • Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...). Ejecución: • Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y 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. • Aprovechar al máximo los conocimientos	habituales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, relacionados con la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes) y lenguaje no verbal (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica). **4.** Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles e identificar sus diferentes intenciones comunicativas generales asociadas a distintos patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información (el refuerzo, la recuperación del tema…).	conversación informal en la que participa. **5.** Comprende información detallada y puntos de vista sobre temas de su especialidad, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito educativo o profesional. **6.** Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia sobre temas de su interés o especialidad (p .e. el sistema educativo en otros países). **7.** Comprende los puntos principales y detalles relevantes de programas audiovisuales y de audio, tales como entrevistas, documentales, series, películas, etc. sobre temas de su interés o especialidad cuando se articulan de forma relativamente lenta. Comprensión de textos escritos

previos. • Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos: Lingüísticos: - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales: - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.	**5.** Distinguir y aplicar a la comprensión de textos las funciones específicas generalmente asociadas a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para dar una orden). **6.** Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión. **7.** Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e	Los textos estarán bien estructurados, en lengua estándar, con poco uso idiomático de la misma, y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte. **1.** Comprende instrucciones dentro de su área de interés o su especialidad (solicitud de una beca, redacción de un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales…). **2.** Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material publicitario sobre asuntos de su interés, personal y educativo (folletos, prospectos, programas de estudios universitarios…). **3.** Comprende correspondencia personal y

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: • Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. • Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes. • Lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: • Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional. • Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. • Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. • Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. • Establecimiento y mantenimiento de la	intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo el interés y la indiferencia) cuando la articulación sea clara. 8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (#, /…).	mensajes (foros, blogs…) donde se transmite información y se describen asuntos de su interés (problemas, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes…). **4.** Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones y empresas (p. e. carta de admisión a un curso). **5.** Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes de artículos periodísticos y noticias sobre temas de actualidad o de su interés. **6.** Entiende información concreta sobre temas de su interés, educativo o profesional en páginas web, materiales de consulta (manuales, enciclopedias, libros de texto…) y otros textos informativos oficiales para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad. **7.** Sigue sin dificultad el argumento de historias de ficción y novelas cortas adaptadas, en lengua estándar, claramente estructuradas, con un lenguaje sencillo y directo, y entiende el carácter de los personajes y sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.
	Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
	1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos	Producción de textos orales: expresión e interacción Los textos serán de una cierta duración, razonable precisión, suficiente claridad y eficacia para la consecución del propósito comunicativo. Se

comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas: Afirmación (affirmative sentences; So it seems). Negación (e.g. Not bad; Not at all; No way). Exclamación (What + noun (+ phrase), (e.g. What a thing to say!); How + adv. + adj., (e.g. How very funny!); exclamatory sentences and phrases, (e.g. Wow, this is really cool!) Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; tags). Expresión de relaciones lógicas: • Conjunción (not only...but also; both...and; as well as; in addition to...). • Disyunción (either…or). • Oposición/concesión (although; however). • Causa (because (of); due to; as). • Finalidad (so that; in order to; so as to). • Comparación (as/not so adj. as; less/more + adj./adv. (than); the better of the two; the best ever). • Explicación (e.g. for instance, I mean). • Resultado/correlación (so; so that; the more…the better). • Condición (if; unless; in case; providing that). • Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes). • Voz pasiva (e.g. It is said that...; Peter was told to leave the class). Expresión de relaciones temporales (while; once	principales, paráfrasis...). **2.** Producir textos claros, bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, donde se intercambiarán información, ideas y opiniones, se justificarán puntos de vista y se formularán hipótesis. **3.** Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, adecuando el registro a la situación comunicativa. **4.** Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los exponentes habituales de dichas funciones más adecuados al propósito comunicativo, y los distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información (p. e. refuerzo o recuperación del tema). **5.** Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales) de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas	podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos. **1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse. **2.** Hace presentaciones estructuradas sobre un tema educativo y responde a preguntas formuladas con claridad (exposición sobre el diseño de un aparato, una biografía…). **3.** Se desenvuelve con eficacia en gestiones cotidianas referentes a viajes (reserva de billetes, organización del viaje…), así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo (p. e. para hacer reclamaciones), razonando y exponiendo sus puntos de vista con claridad. **4.** Participa en conversaciones informales donde describe con cierto detalle hechos, experiencias, ambiciones, etc., y responde a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. **5.** Participa en conversaciones informales donde cuenta historias, argumentos de libros y películas dando su opinión. **6.** Participa en conversaciones informales donde defiende sus opiniones respecto a la solución de problemas o cuestiones prácticas (p. e. la contaminación en las ciudades). **7.** Participa en conversaciones informales donde expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, explicando y justificando sus opiniones y proyectos (p. e.

(we have finished); whenever). Expresión del tiempo verbal: • Presente (present simple and continuous). • Pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous). • Futuro (present simple and continuous + adv.; simple and continuous future; perfect future). • Condicional (simple, continuous and perfect conditional). Expresión del aspecto: • Puntual (simple tenses). • Durativo (present and past simple/perfect; and future continuous). • Habitual (simple tenses (+ adv., e g. as a rule); used to). • Incoativo ((be) set to). • Terminativo (cease –ing). Expresión de la modalidad: • Factualidad (declarative sentences). • Capacidad (manage). • Posibilidad/probabilidad (possibly;probably). • Necesidad (want; take). • Obligación (need/needn't). • Permiso (may; could; allow). • Intención (be thinking of –ing). • Deseo (wish). • Duda (could; may). Expresión de la existencia (e.g. there should/must be).	correspondientes. **6.** Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual. **7.** Expresarse con la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque pueda haber titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas y algunas pausas para buscar las palabras adecuadas. **8.** Mostrar flexibilidad en la interacción aunque no siempre sea de manera elegante: toma y cesión del turno de palabra, colaboración con el interlocutor y mantenimiento de la comunicación. **9.** Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas de la situación comunicativa. **10.** Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (paréntesis, guiones…) y utilizar con eficacia las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet.	alimentos transgénicos). 8. Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional, intercambiando información relevante, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y planteando y justificando con cierto detalle sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones. Producción de textos escritos: expresión e interacción Los textos estarán claramente estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y se ajustará a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte. **1.** Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (solicitud de un puesto de trabajo, de prácticas en empresas…). **2.** Escribe un curriculum vitae adaptándolo al propósito y destinatario específicos. **3.** Toma notas de los aspectos importantes durante una conferencia sencilla articulada con claridad, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido. **4.** Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, educativos o profesionales. **5.** Escribe textos breves sobre un tema

Expresión de la entidad(countable/uncountable/ collective/compound nouns; relative/reflexive/ emphatic pronouns, one(s); determiners). Expresión de la cualidad (e.g. quite nice; easy to handle). Expresión de la cantidad: • Número (e.g. fractions; decimals). • Cantidad (e.g. several; loads of). • Grado (e.g. terribly (sorry); quite well). Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. nicely; upside down). Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de: • Lugar (e.g. between; above). • Posición (e.g. inside; nearby). • Distancia (e.g. from…to). • Movimiento (e.g. through; towards). • Dirección (e.g. across ;along). • Origen (e.g. from). • Disposición (e.g. at the bottom; on the corner). Expresión del tiempo: • Puntual (e.g. this time tomorrow; in ten days). • Divisiones temporales (e.g. semester). • Indicaciones de tiempo (e.g. earlier; later). • Duración (e.g. all day long; the whole summer). • Anterioridad (e.g. already; (not) yet). • Posterioridad (e.g. afterwards; later (on). • Secuenciación (e.g. to begin with; apart from		educativo o profesional, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares, narrando acontecimientos, explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación. **6.** Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y redes sociales intercambiando información, preguntando sobre problemas y explicándolos con razonable precisión, y describiendo con detalle experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y temas concretos de su interés o especialidad. **7.** Escribe correspondencia formal donde da y solicita información relevante y expresa puntos de vista pertinentes respetando las convenciones formales y de cortesía de la tipología textual (p. e. información sobre un curso de idiomas en el extranjero).

that; on balance). • Simultaneidad (e.g. just then/as). • Frecuencia (e.g. quite often; frequently; day in day out). Léxico común y más especializado dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, educativo y profesional: • Descripción de personas y objetos, tiempo y espacio. • Estados, eventos y acontecimientos. • Actividades, procedimientos y procesos. • Relaciones personales, sociales, educativas y profesionales. • Educación y estudio; trabajo y emprendimiento. • Bienes y servicios. • Lengua y comunicación intercultural. • Ciencia y tecnología. • Historia y cultura. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		

Segunda Lengua Extranjera: Inglés. 1º Bachillerato		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Estrategias de comprensión: • Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema. • Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. • Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). • Formular hipótesis sobre contenido y contexto. • Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas…). • Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Estrategias de producción: Planificación: • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. • 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	Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos 1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles relevantes del texto. 2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante de textos breves o de longitud media en lengua estándar, claramente estructurados, en un registro formal, informal o neutro. Los textos tratarán temas concretos sobre asuntos cotidianos o menos habituales del propio interés o de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales, articulados a velocidad lenta o media, tendrán buenas condiciones acústicas y se podrá volver a escuchar el mensaje. Los textos escritos se podrán releer y contendrán estructuras frecuentes y un léxico general de uso común y más específico. 3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas (hábitos de estudio, ocio, música…), condiciones de vida y entorno, y relaciones interpersonales en el ámbito educativo, profesional e institucional (lenguaje no verbal, convenciones sociales…).	Comprensión de textos orales Los textos serán breves o de longitud media, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados de forma clara, a velocidad lenta o media y con las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier otro soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje. 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones siempre que pueda volver a escuchar lo dicho (p. e. indicaciones para una tarea de clase). 2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos…). 3. Entiende los puntos principales e información relevante en situaciones específicas cuando se le habla directamente (farmacia, hospital, comisaría, organismo público…). 4. Comprende opiniones justificadas sobre asuntos cotidianos o de su interés en una conversación informal en la que participa. 5. Comprende la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas

decir...). • Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...). Ejecución: • Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y 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. • Aprovechar al máximo los conocimientos previos. • Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos: Lingüísticos: - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales: - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: • Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.	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 de la información 5. (p. e. información nueva frente a conocida). 6. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados asociados a diversas estructuras sintácticas y patrones discursivos de uso frecuente según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para expresar interés). 7. Reconocer léxico de uso común y más específico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con el propio interés, estudio y ocupación, así como un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente, cuando se cuenta con apoyo visual o contextual. 8. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales. 9. Reconocer las principales convenciones de formato: tipográficas, ortográficas y de puntuación, las abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, así como sus significados asociados (% €, &…).	habituales o de actualidad en una conversación informal en la que participa. 6. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante de carácter habitual y predecible sobre asuntos prácticos en el ámbito educativo. 7. Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo. 8. Identifica los aspectos más importantes en programas tales como informativos, documentales, entrevistas, anuncios y programas de entretenimiento cuando el discurso está articulado con claridad y con apoyo de la imagen. Comprensión de textos escritos Los textos estarán claramente estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte. 1. Identifica la información principal de instrucciones relacionadas con el funcionamiento de aparatos y programas informáticos habituales, e información relativa a actividades y normas de seguridad básicas o de convivencia, en el entorno público y educativo siempre que haya apoyo visual (uso de un extintor, normas de aula…).

• Interés por conocer costumbres, valores, creencias yactitudes. • Lenguaje noverbal. Funciones comunicativas: • Iniciación y mantenimiento de relaciones personales ysociales. • Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. • Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y laprohibición. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. • Formulación de sugerencias, deseos condiciones e hipótesis. • Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas: Afirmación (affirmative sentences). Negación (negative sentences with not, never, no (e.g. There is no bread); nobody; nothing; me		2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público o institucional sobre temas personales, educativos o de su interés (cursos, prácticas en una institución, becas...). 3. Comprende correspondencia personal, incluyendo foros o blogs, donde se describe, narra e intercambia información (hechos, experiencias, impresiones y sentimientos) sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés. 4. Entiende la información suficiente de correspondencia formal, institucional o comercial sobre asuntos relacionados con viajes al extranjero (p. e. reserva de billetes de avión o alojamiento). 5. Identifica la información relevante en textos periodísticos breves sobre temas generales o conocidos y artículos divulgativos sencillos de su interés. 6. Entiende información relevante en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. enciclopedias) sobre temas educativos, de su especialidad ointerés. 7. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, se hace una idea del argumento, del carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

neither). Exclamación (What (+ adj.) + noun, (e.g. What beautiful horses!); How + adv. + adj; (e.g. How very nice!); exclamatory sentences and phrases, (e.g. Hey, that's my bike!)). Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is the book about?); tags). Expresión de relaciones lógicas: • Conjunción (not only...but also; both...and). • Disyunción (or). • Oposición/concesión (but; though). • Causa (because (of); due to; as). • Finalidad (to-infinitive; for). • Comparación (as/not so + adj. as; less/more + adj./adv. (than); better and better; the highest in the world). • Explicación (e.g. for instance; I mean). • Resultado (so; so that). • Condición (if; unless; 1st, 2nd and 3rd type of conditional sentences). • Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, commands). • Voz pasiva (e.g. the report will be finished; it was being cooked). Expresión de relaciones temporales (the moment (she left); while). Expresión del tiempo verbal: • Presente (present simple and continuous). • Pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect).		
	Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
	1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales y escritos sencillos de distintos tipos, de longitud breve o media, y de estructura simple y clara. En situaciones comunicativas más específicas se podrá reformular el mensaje en términos más sencillos cuando no se disponga de léxico o estructuras complejas (p. e. estructura de una carta). 2. Producir textos coherentes y bien estructurados sobre temas cotidianos o de interés personal o educativo de extensión breve o media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambia información y opiniones, se plantean y justifican brevemente sus acciones y se formulan hipótesis. 3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía. 4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos).	Producción de textos orales: expresión e interacción Los textos serán breves o de una cierta duración y suficiente claridad. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos. 1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse. 2. Hace presentaciones breves, ensayadas, con apoyo visual (PowerPoint, póster…) sobre temas académicos de su interés, utilizando esquemas para organizar la información y respondiendo brevemente a preguntas sencillas (sobre una ciudad, un personaje célebre…). 3. Se desenvuelve con suficiente eficacia en gestiones cotidianas y menos habituales, como durante un viaje personal o educativo al extranjero (transporte, alojamiento, comidas, relaciones con las autoridades). 4. Participa en conversaciones informales donde intercambia información, expresa y justifica opiniones y sentimientos, narra y describe hechos pasados o futuros, pide y da indicaciones o instrucciones, hace sugerencias y describe aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo. 5. Participa en conversaciones formales sobre temas habituales en un contexto educativo o profesional, intercambiando información

• Futuro (going to; will; present simple and continuous +adv.). Expresión del aspecto: • Puntual (simple tenses). • Durativo (present and past simple, present and past perfect and future continuous). • Habitual (simple tenses + (adv., e.g. every	5. Utilizar con cierta corrección estructuras morfosintácticas y discursivas de uso más común de forma sencilla y eficaz en función del propósito comunicativo, del contenido del mensaje y del interlocutor o destinatario, usando un repertorio de los exponentes más comunes de las mismas, utilizando los patrones discursivos habituales, organizando la información y ampliándola con ejemplos.	relevante sobre aspectos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y planteando y justificando sus opiniones (p. e. para defender la necesidad del ahorro energético). Producción de textos escritos: expresión e interacción

Sunday morning); used to). • Incoativo (be about to). • Terminativo (stop –ing). Expresión de la modalidad: • Factualidad (declarative sentences). • Capacidad (can; be able to). • Posibilidad/probabilidad (may; might; perhaps). • Necesidad (must; need; have (got) to). • Obligación (have (got) to; must; imperative). • Permiso (may; could; allow). • Consejo (should). • Intención (present continuous). Expresión de la existencia (e.g. there could be). Expresión de la entidad (countable/uncountable/ collective/compound nouns; relative/reflexive/ emphatic pronouns; one(s); determiners). Expresión de la cualidad (e.g. pretty; expensive). Expresión de la cantidad: • Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals).	6. Conocer y utilizar léxico de uso común y más específico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con el propio interés, estudio y ocupación, usando un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente. 7. Expresarse con la suficiente fluidez para que pueda seguirse el hilo del discurso, aunque se produzcan pausas para planificar y reformular el mensaje. 8. Interactuar de manera sencilla, eficaz y estructurada, escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando las fórmulas más comunes para tomar y ceder el turno de palabra, aunque a veces no se colabore adecuadamente con el interlocutor (pronunciación incorrecta, contenido inadecuado del mensaje, ausencia de iniciativa…). 9. Pronunciar y entonar de manera clara y comprensible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometa algún error de pronunciación que no interfiera en la	Los textos estarán claramente estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán presentar en cualquier soporte. 1. Completa un cuestionario con información personal, académica o profesional (p. e. participar en un campus de verano). 2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (redes sociales, blogs…) donde transmite y solicita información y expresa opiniones sencillas, 3. Escribe textos muy breves y sencillos donde da información esencial sobre un tema académico haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo un esquema. 4. Escribe correspondencia personal donde describe experiencias y sentimientos, narra de forma lineal hechos pasados e intercambia información y opiniones sobre temas concretos de su interés personal o educativo (p. e. correspondencia con amigos de otros países). 5. Escribe correspondencia formal básica

• Grado (e.g. absolutely; a (little) bit). Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, (e.g. carefully; in a hurry)). Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de: • Lugar (e.g. between; above). • Posición (e.g. inside; nearby). • Distancia (e.g. from…to). • Movimiento (e.g. through; towards). • Dirección (e.g. across; along). • Origen (e.g. from). • Disposición (e.g. at the bottom; on the corner). Expresión del tiempo: • Puntual (e.g. at midnight). • Divisiones temporales (e.g. term). • Indicaciones de tiempo (e.g. ago; early; late). • Duración (e.g. from…to; during; until; since). • Anterioridad (e.g. already; (not) yet). • Posterioridad (e.g. later; afterwards). • Secuenciación (e.g. first; second; after that; finally). • Simultaneidad (e.g. just when). • Frecuencia (e.g. twice/four times a week; daily). Léxico de uso común: • Identificación personal. • Vivienda, hogar y entorno. • Actividades de la vida diaria. • Familia y amigos. • Trabajo y ocupaciones. • Tiempo libre, ocio y deporte.	comunicación. 10. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso frecuente, para transmitir correctamente el mensaje de textos escritos en cualquier soporte, aunque se cometan errores, siempre que no impidan la comprensión del mismo (uso del apóstrofo, puntos suspensivos…).	dirigida a instituciones públicas, privadas o empresas para pedir y dar información, o solicitar un servicio.

• Viajes yvacaciones. • Salud y cuidados físicos. • Educación y estudio. • Compras y actividades comerciales. • Alimentación y restauración. • Transporte. • Lengua y comunicación. • Medio ambiente, clima y entorno natural. • Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		

Primera lengua extranjera 2º bachillerato		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
	Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos	
Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales

• Movilizar información previa sobre tipo de tarea ytema. • Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. • Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). • Formular hipótesis sobre contenido y contexto. • Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas…). • Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Estrategias de producción: Planificación: • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. • 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…). • Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda…).	**1.** Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto (ironía, humor, uso poético o estético de la lengua) formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos…). **2.** Identificar aspectos generales, ideas principales e información detallada en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles. **3.** Conocer con la profundidad adecuada y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los aspectos sociolingüísticos relativos a la estructuración y convenciones sociales (creencias y estereotipos), a las relaciones interpersonales predominantes en las culturas donde se utiliza la lengua objeto de estudio en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y a los conocimientos culturales más relevantes (históricos, artísticos…).	Los textos serán de cierta dificultad y longitud, bien estructurados, en lengua estándar sin un uso muy idiomático de la misma. Serán articulados con claridad, a velocidad normal y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje. **1.** Comprende instrucciones; anuncios, declaraciones y mensajes detallados sobre temas concretos (p. e. declaraciones o mensajes institucionales). **2.** Entiende los detalles de lo que se le dice en gestiones cotidianas referentes a viajes (organización del viaje, trato con las autoridades…) y otras menos habituales (asistencia sanitaria como turista o residente, cambio de reserva de hotel, anulación de billetes, cambio de artículo defectuoso, matrícula en un curso…). **3.** Identifica las ideas principales, los detalles relevantes e implicaciones generales en conversaciones y debates que se producen en su presencia sobre temas generales, de actualidad o de su interés. **4.** Identifica el punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor, en debates y conversaciones informales sobre temas actuales o de su interés.

Ejecución: • Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. • Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. • Aprovechar al máximo los conocimientos previos. • Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos: Lingüísticos: - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales: - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: • Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. • Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes. • Lenguaje no verbal.	**4.** Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto, y los significados generales asociados a patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información y las ideas (tema, estructuras enfáticas, contraste, digresión, recapitulación…). **5.** Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para expresar admiración). **6.** Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional), expresiones y modismos de uso habitual, así como las connotaciones más evidentes en el uso humorístico o poético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión. **7.** Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo la ironía y el humor) cuando la articulación sea clara. **8.** Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (§, comillas…).	**5.** Comprende información detallada, puntos de vista y líneas de actuación sobre temas de su especialidad en el ámbito educativo o profesional, en una conversación formal en la que participa. **6.** Extrae información general, específica y detallada de presentaciones, conferencias o seminarios sobre temas de su interés educativo o profesional, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión. **7.** Comprende la información de material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante. Comprensión de textos escritos Los textos serán de cierta dificultad y longitud, bien estructurados, en lengua estándar sin un uso muy idiomático de la misma y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte. **1.** Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias (instrumentos de medición, procedimientos científicos…). **2.** Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material publicitario sobre asuntos de su interés personal (folletos, pancartas, grafiti...), educativo (carteles científicos, cursos de idiomas...) y profesional (documentos informativos, oficiales…).

Funciones comunicativas: • Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional. • Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. • Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. • Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. • Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas: Afirmación (emphatic affirmative sentences, (e.g. I do love classical music)). Negación (e.g. Nope; Never ever; You needn't have).		**3.** Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal (foros, blogs…) donde se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones de carácter personal y dentro de su área de interés. **4.** Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones como universidades, empresas o compañías de servicios, de carácter personal y educativo dentro de su área de interés o su especialidad. **5.** Localiza con facilidad los detalles relevantes en noticias y artículos periodísticos y de opinión que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados dentro de su área de interés. **6.** Comprende la información, ideas y opiniones implícitas en noticias y artículos periodísticos y de opinión que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados dentro de su área de interés. **7.** Entiende información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos educativo o profesional en materiales de consulta (manuales, enciclopedias, monografías…). **8.** Entiende información concreta sobre cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales o corporativos.

Exclamación (What + noun (+ sentence), (e.g. What a nuisance (he is)!); How + adv. + adj., (e.g. How very extraordinary!); exclamatory sentences and phrases, (e.g. Gosh, it is freezing!)). Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (e.g. Says who? Why on earth did she say that?); tags). Expresión de relaciones lógicas: • Conjunción (neither...nor). • Disyunción (either…or). • Oposición/concesión (only (it didn't work);		**9.** Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios adaptados en los que el desarrollo del argumento, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.
	Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
	1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las	Producción de textos orales: expresión e interacción

despite/in spite of + NP/VP/sentence). • Causa (because (of); due to; as; since). • Finalidad (so as to; in order (not) to). • Comparación (as/not so adj. as; far less tiresome/much more convenient (than); the best by far). • Explicación (e.g. for instance, I mean). • Resultado/correlación (such…that). • Condición (if; unless; in case; providing that). • Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings). • Voz pasiva ((e.g. he was said to have taken the money); causative have/get; (e.g. I am going to have my hair done)).	estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis...). **2.** Producir textos claros, bien estructurados sobre temas generales y más específicos dentro del propio campo de especialidad o interés, que incluirán descripciones claras sintetizando información y argumentos de distintas fuentes y defendiendo un punto de vista indicando los pros y los contras de las distintas opciones. **3.** Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual y evitando errores serios de formulación o presentación que puedan conducir a malentendidos.	Los textos serán de una cierta duración, razonable precisión, suficiente claridad y eficacia. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos. **1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse. **2.** Hace presentaciones sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad y responde con seguridad a las preguntas formuladas (desarrollo de un experimento científico, análisis de aspectos históricos…). **3.** Se desenvuelve con seguridad en gestiones cotidianas y menos habituales solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y precisas, y desarrollando su argumentación en la resolución de los problemas que hayan surgido.

Expresión de relaciones temporales ((just) as; while; once (we have finished); up to now; so far). Expresiones del tiempo verbal: • Presente (present simple and continuous). • Pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous). • Futuro (present simple and continuous + adv.; simple, continuous and perfect future). • Condicional (simple, continuous and perfect conditional). Expresión del aspecto: • Puntual (simple tenses). • Durativo (present and past simple/perfect; and future continuous). • Habitual (simple tenses (+ adv., e.g. as a rule); used to; would). • Incoativo (be about to). • Terminativo (cease –ing). Expresión de la modalidad: • Factualidad (declarative sentences). • Capacidad (it takes/holds/serves…). • Posibilidad/probabilidad (will; likely; should; ought to). • Necesidad (want; take). • Obligación (need/needn't). • Permiso (may; could; allow). • Intención (be thinking of –ing). • Deseo (wish). • Duda (could; may).	**4.** Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos matices de significado, y los distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información, dejando claro tanto lo que se considera importante como los contrastes o digresiones con respecto al tema principal (p. e. estructuras enfáticas). **5.** Utilizar correctamente las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (voz pasiva en presentaciones académicas, frases de relativo en descripciones detalladas…). **6.** Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual y un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico, poético o estético sencillo del idioma. **7.** Expresarse con relativa facilidad y naturalidad, y con un grado de fluidez que permita desarrollar el discurso sin mucha ayuda del interlocutor, aunque puedan darse algunos problemas de formulación que ralenticen algo el discurso o que requieran plantear de manera distinta lo que se quiere decir.	**4.** Participa con soltura en conversaciones informales en las que se describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores. **5.** Participa con soltura en conversaciones informales expresando con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explicando y justificando de manera persuasiva sus opiniones y proyectos. **6.** Participa en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter educativo o profesional sobre temas cotidianos y menos habituales desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente, y explicando los motivos de un problema complejo, comentando las contribuciones de los interlocutores y haciendo propuestas sobre futuras actuaciones (defender el uso del transporte público, ahorro de energía…). Producción de textos escritos: expresión e interacción Los textos estarán claramente estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte. **1.** Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, tramitar un visado…).

Expresión de la existencia (e.g. there must have been). Expresión de la entidad(countable/uncountable/ collective/compound nouns; relative/reflexive/ emphatic pronouns; one(s); determiners). Expresión de la cualidad (e.g. bluish; nice to look at). Expresión de la cantidad: • Número (e.g. some twenty people; thirty something). • Cantidad (e.g. twice as many; piles of newspapers; mountains of things). • Grado (e.g. extremely; rather; so (suddenly)). Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. thoroughly; inside out; in a mess). Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de: • Lugar (e.g. in front of; below). • Posición (e.g. outside; nearby). • Distancia (e.g. from…to). • Movimiento (e.g. through; towards). • Dirección (e.g. across; along). • Origen (e.g. from). • Disposición (e.g. in the middle; in the foreground). Expresión del tiempo: • Puntual (e.g. back then; within a month; whenever). • Divisiones temporales (e.g. fortnight). • Indicaciones de tiempo (e.g. earlier/later today/in the year). • Duración (e.g. through (out) the winter; over Christmas).	**8.** Interactuar eficazmente en situaciones habituales, respetando y tomando el turno de palabra con amabilidad y ajustando la propia contribución a la de los interlocutores percibiendo sus reacciones, así como defenderse en situaciones menos rutinarias, e incluso difíciles (p. e. cuando el interlocutor acapare el turno de palabra, o cuando su contribución sea escasa y deba rellenar las lagunas comunicativas o animarlo a participar). **9.** Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, seleccionándolos en función de las propias intenciones comunicativas, expresando la ironía y el humor de manera sencilla. **10.** Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (abreviaturas, asteriscos…) y utilizar con soltura las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet.	**2.** Escribe un curriculum vitae detallado, junto con una carta de presentación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo). **3.** Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad. **4.** Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, educativos o profesionales. **5.** Escribe textos relacionados con su especialidad (sobre un experimento, un intercambio lingüístico, un trabajo de investigación…), o menos habituales (p.e. sobre un problema durante una estancia en el extranjero), argumentando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas. **6.** Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros, blogs y redes sociales, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.

• Anterioridad (e.g. (already; (not) yet; long/shortly before). • Posterioridad (e.g. later (on); long/shortly after). • Secuenciación (e.g. to begin with, besides, to conclude). • Simultaneidad (e.g. just then/as). • Frecuencia (e.g. rarely; on a weekly basis). Léxico común y más especializado dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, educativo y profesional: • Descripción de personas y objetos, tiempo y espacio. • Estados, eventos y acontecimientos. • Actividades, procedimientos y procesos. • Relaciones personales, sociales, educativas y profesionales. • Educación y estudio; trabajo y emprendimiento. • Bienes y servicios. • Lengua y comunicación intercultural. • Ciencia y tecnología. • Historia y cultura. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		**7.** Escribe correspondencia formal de carácter académico o profesional en las que da y solicita información, describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias, y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual (p. e. carta de solicitud de una beca de estudios).

Segunda Lengua Extranjera: Inglés. 2º Bachillerato		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
	Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos	
Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales

• Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema. • Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. • Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). • Formular hipótesis sobre contenido y contexto. • Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas…). • Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Estrategias de producción: Planificación: • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. • 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...). • Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).	1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes del texto. 2. Identificar el sentido general, las ideas principales e información relevante de textos en lengua estándar de cierta longitud, bien organizados, con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en un registro formal, informal o neutro. Los temas, abstractos y concretos, tratarán sobre los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales, articulados a velocidad media o normal, tendrán buenas condiciones acústicas y se podrán confirmar ciertos detalles. En los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles y contendrán estructuras y un léxico de uso común y específico. 3. Conocer y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales, condiciones de vida en el ámbito personal, público, educativo y profesional (la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, el lenguaje no verbal, las convenciones sociales, el trasfondo sociocultural del texto…).	Los textos serán breves o de longitud media, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados de forma clara, a velocidad lenta o media y con las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier otro soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje. 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones incluso de tipo técnico (mensajes en un buzón de voz, utilización de un dispositivo de uso menos habitual...). 2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos…) y menos habituales (farmacia, hospital, comisaría, organismo público…). 3. Comprende explicaciones y opiniones justificadas sobre asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales en una conversación informal en la que participa. 4. Comprende la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos o temas de actualidad en una conversación informal en la que participa (música, cine, literatura…).

Ejecución:

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y 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.
- Aprovechar al máximo los conocimientos previos.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos:

  Lingüísticos:
  - Modificar palabras de significado parecido.
  - Definir o parafrasear un término o expresión.

  Paralingüísticos y paratextuales:
  - Pedir ayuda.
  - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado.
  - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).
  - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.
- Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.
- Lenguaje no verbal.

4. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles; apreciar sus diferentes intenciones comunicativas e identificar, en la presentación y organización de la información, los propósitos comunicativos generales asociados a distintos formatos, patrones y estilos discursivos típicos (refuerzo o la recuperación del tema, recapitulación…).

5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas y discursivas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar una orden)

6. Reconocer léxico de uso común y específico relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional así como expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.

7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y específico, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas generales.

8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato: tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico así como sus significados asociados (www, %, #…).

5. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas y profesionales de carácter habitual y predecible.

6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en el ámbito educativo o profesional.

7. Identifica aspectos significativos de noticias y lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas, siempre que sean articulados con claridad y las imágenes faciliten la comprensión.

Comprensión de textos escritos

Los textos estarán claramente estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

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 (en un evento cultural, en una residencia de estudiantes…).

Funciones comunicativas:		

• Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional. • Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. • Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. • Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. • Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.		2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo, relacionados con asuntos de su interés personal, educativo o profesional (sobre cursos, becas, ofertas de trabajo…). 3. Comprende correspondencia personal (foros, blogs…) donde se describe, narra e intercambia con cierto detalle, información sobre hechos, experiencias, impresiones, sentimientos, ideas y opiniones de temas generales, conocidos o de su interés. 4. Entiende la información suficiente de correspondencia 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). 5. Reconoce las ideas significativas de artículos divulgativos sencillos e identifica la información específica y las conclusiones principales en textos periodísticos de carácter argumentativo (p. e. noticias glosadas). 6. Entiende información específica importante en páginas web y otros materiales de consulta sobre temas educativos o profesionales de su especialidad o interés (enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones…)

<table>
<tr>
<td rowspan="3">Estructuras sintáctico-discursivas:
Afirmación (affirmative sentences; (e.g. so it seems)).

Negación (e.g. Not bad; Not at all; No way).

Exclamación (What + noun (+ phrase), (e.g. What a thing to say!); How + adv. + adj., (e.g. How very funny!); exclamatory sentences and phrases, (e.g. Wow, this is really cool!)).

Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; tags).

Expresión de relaciones lógicas:
• Conjunción (not only...but also; both...and; as well as...).
• Disyunción (either…or).
• Oposición/concesión (although; however; nevertheless).
• Causa (because (of); due to; as).
• Finalidad (so that; in order to).
• Comparación (as/not so adj. as; less/more + adj./adv. (than); the better of the two; the best ever).
• Explicación (e.g. for instance; I mean).
• Resultado/correlación (so; so that; the more…the better).
• Condición (if; unless; in case).
• Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes).
• Voz pasiva (e.g. It is said that she was the thief; Peter was told to leave the class).</td>
<td></td>
<td>7. Comprende historias de ficción graduadas (argumento, carácter y relaciones de los personajes…) valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</td>
</tr>
<tr>
<td>1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos variados de estructura clara y de cierta longitud. En textos orales, si el interlocutor indica que hay un problema, se reformulará lo dicho corrigiendo los errores que conducen a malentendidos (p. e. referencias temporales o espaciales).

2. Producir textos coherentes y bien estructurados, en un registro formal, informal o neutro, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones con el suficiente detalle; redactando información extraída de diversas fuentes con sus propias palabras y justificando sus opiniones.

3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades en las que se utiliza la lengua extranjera (costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes) y ser conscientes de sus diferencias con respecto a la propia cultura, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía.</td>
<td>Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán de una cierta duración y suficiente claridad. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.

2. Se desenvuelve con eficacia en gestiones cotidianas o menos habituales durante un viaje o estancia en otros países (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), solicita información o ayuda y realiza una reclamación u otro trámite formal si fuera necesario.

3. Hace presentaciones breves, bien estructuradas y ensayadas, con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre aspectos concretos de temas educativos o profesionales de su interés, y responde a preguntas sencillas (exposición sobre el diseño de un aparato, una obra literaria…).</td>
</tr>
</table>

Expresión de relaciones temporales (while; once (we have finished)). Expresión del tiempo verbal: • Presente (present simple and continuous). • Pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous). • Futuro (present simple and continuous + adv.; future perfect; will be –ing). • Condicional (simple, continuous and perfect conditional). Expresión del aspecto: • Puntual (simple tenses). • Durativo (present and past simple/perfect; and future continuous). • Habitual (simple tenses (+ adv.), (e.g. as a rule); used to). • Incoativo ((be) set to). • Terminativo (cease –ing). Expresión de la modalidad:	4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales) en la producción de textos. 5. Utilizar con cierta corrección las estructuras morfosintácticas y los patrones discursivos uso común en función del propósito comunicativo y el destinatario, seleccionando sus exponentes más adecuados y patrones discursivos de presentación y organización de la información, dentro de un repertorio de uso común (p. e. el refuerzo o la recuperación del tema). 6. Conocer, seleccionar y utilizar, léxico común y específico, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual. 7. Mostrar la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque	4. Participa en conversaciones informales sobre asuntos cotidianos y menos habituales, donde intercambia información y expresa y justifica opiniones; narra y describe hechos pasados o futuros; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos relacionados con la música, el cine, la literatura o temas de actualidad. 5. Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando y justificando sus opiniones, acciones y planes (p. e. defender el uso del transporte público). Producción de textos escritos: expresión e interacción

• Factualidad (declarative sentences). • Capacidad (manage). • Posibilidad/probabilidad (possibly;probably). • Necesidad (want;take). • Obligación (need/needn't). • Permiso (may; could; allow). • Intención (be thinking of –ing). Expresión de la existencia (e.g. there should/must be).	pueda haber pausas y titubeos en la expresión de ideas más complejas. 8. Mostrar cierta flexibilidad en la interacción por lo que respecta a los mecanismos de toma y cesión del turno de palabra, la colaboración con el interlocutor y el mantenimiento de la comunicación, aunque puede que no siempre se haga de manera elegante.	Los textos estarán claramente estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán presentar en cualquier soporte. 1. Completa un cuestionario detallado con información personal, educativa o profesional (p. e. para solicitar una beca).

Expresión de la entidad (countable/uncountable /collective/compound nouns; (relative/ reflexive/ emphatic pronouns, one(s); determiners). Expresión de la cualidad (e.g. terrific; easy to handle). Expresión de la cantidad: • Número (e.g. fractions; decimals). • Cantidad (e.g. several). • Grado (e.g. terribly (sorry); quite well). Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. nicely; upside down). Expresión del espacio: Prepositions and adverbs of: • Lugar (e.g. between; above). • Posición (e.g. inside; nearby). • Distancia (e.g. from…to). • Movimiento (e.g. through; towards). • Dirección (e.g. across; along). • Origen (e.g. from). • Disposición (e.g. at the bottom; on the corner). Expresión deltiempo: • Puntual (e.g. this time tomorrow; in ten days). • Divisiones temporales (e.g. semester). • Indicaciones de tiempo (e.g. earlier; later). • Duración (e.g. all day long; the whole summer). • Anterioridad (e.g. already; (not) yet). • Posterioridad (e.g. afterwards; later (on). • Secuenciación (e.g. firstly, secondly, finally). • Simultaneidad (e.g. just then/as). • Frecuencia (e.g. quite often; frequently; day in day out).	9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos según el propósito comunicativo. 10. Reproducir los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico, con suficiente corrección en la mayoría de las ocasiones (paréntesis, guión…); saber manejar procesadores de textos y utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por internet.	2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves donde transmite y solicita información y opiniones sencillas y resalta los aspectos importantes (en una página web, foro, blog…) 3. Escribe textos breves y sencillos sobre un tema educativo o profesional, cotidiano o menos habitual, dando información esencial, describiendo situaciones, personas, objetos y lugares, narrando acontecimientos de forma lineal y explicando los motivos de ciertas acciones (p. e. un accidente). 4. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, 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. 5. 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.

Léxico común y más especializado dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, educativo y profesional: • Descripción de personas y objetos, tiempo y espacio. • Estados, eventos y acontecimientos. • Actividades, procedimientos y procesos. • Relaciones personales, sociales, educativas y profesionales. • Educación y estudio; trabajo y emprendimiento. • Bienes y servicios. • Lengua y comunicación intercultural. • Ciencia y tecnología. • Historia y cultura. • Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. • Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		

5. INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO

El sistema de evaluación será, como ya se ha mencionado antes, **continua, formativa e integradora**. A este respecto los instrumentos correspondientes serán los que siguen a continuación a los que se les designará una clave

- **Técnicas de observación (A)**, consistentes en registros anecdóticos (A1), listas de control (A2), escalas de observación (A3) registros diarios de clase y anotaciones en agenda del alumno (A4).

- **Revisión de tareas del alumno (B)**: revisión de cuadernos (B1), análisis de producciones (B2)

- **Pruebas específicas** (C) que se subdividirían en

  Pruebas de Composición (C1), tales como:

  - Traducción directa o inversa, sin la ayuda del diccionario, de frases cuyo vocabulario y morfosintaxis se hayan visto en clase.
  - Ejercicio de sustitución y de transformación.
  - Construcción de frases en inglés partiendo de una palabra o expresión dadas.
  - Comprensión de textos escritos en inglés sin la ayuda del diccionario.
  - Respuestas en inglés a preguntas sobre un texto en esa lengua.
  - Reconocimiento de los fonemas ingleses.
  - Lectura de textos en inglés.
  - Lectura comprensiva con preguntas y respuestas en inglés.
  - Audición de textos adaptados a los distintos niveles con preguntas alusivas.
  - Lectura de textos en inglés y producción oral en dicha lengua.
  - Producción de textos orales y escritos.

  Pruebas Objetivas (C2), tales como:

  - Pruebas de completar.
  - Pruebas de respuestas cortas.
  - Ejercicios de elección múltiple.
  - Preguntas de verdadero o falso.

- **Entrevistas (D)**
- **Autoevaluación (E)**
- **Coevaluación (F)**

Además de la evaluación positiva de las pruebas antes mencionadas **YA SEAN PROGRAMADAS O NO**, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos referentes a la **ACTITUD** del alumnado:

- **Correcta y puntual realización de los ejercicios y trabajos** en cada evaluación.

- **Limpieza, orden y estructuración** de los mismos.
- **Asistencia a clase con el material adecuado** (libro de texto, libro de ejercicios, cuaderno de clase y todo el material correspondiente).
- **Asistencia y puntualidad en clase**.
- **Comportamiento correcto y educado**.
- **Superación de pruebas orales y escritas** (Pruebas Objetivas y de Composición, Técnicas de Obervación, …)

En las tablas siguientes se mencionan los Instrumentos de Evaluación al lado de cada Estándar. En algunos casos se empleará la forma abreviada para adaptarse al espacio requerido. Serán los siguientes términos:
Registros de clase, Listas de Control, Revisión de Cuadernos, Análisis de Producciones, Pruebas de Composición, Pruebas Objetivas, Entrevistas, Coevaluación y Autoevaluación.

La P corresponderá a Ponderación (B – Básico, I – Intermedio, A – Avanzado), las Competencias Clave – CC llevarán las iniciales correspondientes y las Unidades Didácticas obedecerán a las siglas U0 (Unidad Cero o Unidad Introducción), U1 (Unidad 1), U2 (Unidad 2), … y así sucesivamente.

Las tablas obedecen al siguiente orden: **1º ESO**, Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª; **2º ESO**, Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª, **3º ESO**, Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª; **2º PMAR** Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª, **3º PMAR**, Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª.
Por último las tablas correspondientes a **1º Bachillerato, Primera Lengua**, Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª , **1º Bachillerato, Segunda Lengua Extranjera**, Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª, **2º Bachillerato, Primera Lengua**, Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª y **2º Bachillerato, Segunda Lengua**, Evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª.

Lengua Extranjera Inglés 1º ESO		P	C.CLAVE	INST. EVALUA	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS									
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**				**U0**	**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**	**U9**
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos														
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto.	**Comprensión de textos orales**													
	1. Capta los puntos principales de textos informativos breves tales como indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (horarios, información sobre actividades en un centro escolar…).	B	CL, CS	C2 A3	X				X					
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (restaurantes, centros de ocio o de estudios…).	B	CL, CS	C2 A3	X				X			X		
2. Identificar la información esencial y algunos detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico básico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	**3.** Identifica el sentido general de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.	B	CL	C2 A3 F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, rutina diaria…), condiciones de vida (tiempo atmosférico, entorno escolar…), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo…), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	**4.** Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.	I	CL, CS CE	C2 A3			X	X	X	X	X			X
	5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa.	B	CL, CS CE	C2 A3	X	X	X	X			X	X	X	X
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones básicos de organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	**6.** Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema escolar, una charla sobre ocio juvenil…).	I	CL, CD	C2 A3							X	X		
	7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas…).	A	CL, CD	C2 A3 D		X						X		
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para preguntar).	**Comprensión de textos escritos**													

6. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando palabras clave.	**1.** Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (normas de aula, pautas en un plan de evacuación…).	B	CL,CM, CD	C2 A3 A2					X	X	X	X		
	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.	B	CL, CS	C2 A1		X			X	X	X	X		
	3. Comprende correspondencia personal 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 opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	A	CL, CS	C2 C1 B2		X		X		X	X			X
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	**4.** Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	I	CL, CS	C2 B1				X		X				
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (%, &…).	**5.** Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (una ciudad, un deporte…).	I	CL, CS	C2 A3			X							X
	6. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	CL AA CE	C2 C1				X			X			X
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		**P**	**CC**	**IE**	**U0**	**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**	**U9**
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	**Producción de textos orales: expresión e interacción**													
	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…).	B	CL, SI	A1 A3 F	X	X	X	X		X	X	X	X	X
2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional.	**2.** Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.	I	CL, CS, CD	C1 A3 F			X				X			
	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio…).	B	CL, CS, CE	A3			X	X			X	X	X	X

3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	**4.** Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	A	CL, CS, CE	A3 B2							X			
	Producción de textos escritos: expresión e interacción													
4. Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales elementales) en la producción de textos.	1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de personalidad, uso de su tiempo de ocio...).	B	CL CS	A2 A4			X							
5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más sencillos y comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	**2.** Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats…) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.	I	CL CD	C2				X	X			X		X
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico básico suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas. **7.** Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	**3.** Escribe textos muy breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.	B	CL CS	C2			X	X	X			X		X
8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones. **9.** Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma…) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos…).	**4.** 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 sucesos importantes y experiencias personales (p. e. sus aficiones).	I	CL	E F	X	X	X	X	X				X

Lengua Extranjera Inglés 2º ESO		P	C.CLAVE	INST. EVALUA	ALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DID									
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos														
	Comprensión de textos orales													
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y las ideas principales del texto.	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de andén en una estación, información sobre actividades en un club deportivo…).	B	CLCS	C2, A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Identificar la información esencial y los detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común de alta frecuencia, y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio o de estudios…).	B	CLCS	C2, A3										X
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de alimentación, ocio…), condiciones de vida (vivienda, estructura familiar…), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo…), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.	B	CL	C2, A3, F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4 Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.	I	CLCSCE	C2,A3			X							
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	5 Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una entrevista en la que participa.	B	CLCSCE	C2,A3		X								
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura exclamativa para expresar sorpresa).	6 Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (una presentación sobre un festival de música, sobre técnicas de estudio…).	I	CLCD	C2,A3								X		
6. Reconocer léxico de alta frecuencia relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando las palabras clave.	7 Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas…).	A	CLCD	C2,A3,D									X	
	Comprensión de textos escritos													
	1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (uso de un microscopio, normas en un centro escolar…).	I	CLCMCD	C2,A2,A3				X						

7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.	I	CLCS	C2,A1				X						
	3. Comprende correspondencia personal 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 opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	I	CLCS	C1,C2,B2		X			X	X	X			
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (@, £…).	4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (curso de idiomas, participación en un campeonato de videojuegos…).	B	CLCD	C2,A3				X						
	5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	I	CLCS	C2,B1										
	6. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un videojuego, el medio ambiente…).	I	CLCD	C2,A3									X	X
	7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	CLAACE	C1,C2				X						

Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
	Producción de textos orales: expresión e interacción													
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	**1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…).	B	CLSI	A1,A3,F			X							
2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional, y se justifican, de manera simple pero suficiente, los motivos de determinadas acciones y planes.	**2.** Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.	I	CLCSCD	A3,C1,F							X			
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	**3.** Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras, ocio…).	B	CLCSCE	A3,C1,F				X						
4. Utilizar suficientes recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.	**4.** Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	A	CLCSCE	A3,B2										
	Producción de textos escritos: expresión e interacción													
1. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	**1.** Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de autoestima, encuesta sobre hábitos alimentarios en la adolescencia…).	B	CLCS	A2,A4			X							
2. Conocer y utilizar un repertorio léxico de uso frecuente suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.	**2.** Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats…) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.	I	CLCD	C2				X						
3. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	**3.** Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.	B	CLCS	C2		X								

4. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.	**4.** 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 sucesos importantes y experiencias personales (p. e. su vivienda habitual).	I	CLCS	C2									X	
5. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación (dos puntos, signo de interrogación…) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos…).	**5.** Escribe correspondencia personal en la que se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se cancelan, confirman o modifican una invitación, unos planes…) y se expresan opiniones.	A	CLCS	C2						X				
	6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.	A	CLCSCM	,A3,C2,E				X						

1º curso. Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (2º ESO)		P	C.CLAVE	INST. EVALUA	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS									
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**				**U0**	**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**	**U9**
Bloque 1: Comunicación oral. Escuchar y hablar														
Identificar la información esencial y los puntos principales en textos orales breves y sencillos en lengua estándar, bien estructurados, con estructuras simples y léxico de uso común, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados con claridad a velocidad lenta o media y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales relacionados con las propias experiencias e intereses en los ámbitos personal, público, educativo u ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje, se pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación y se cuente con una clara referencia contextual.	Comprende el sentido general y los puntos principales de indicaciones, anuncios y mensajes breves, siempre que estén articulados de manera lenta y clara, las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.	B	CL, CS	C2A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.	Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, restaurantes, tiendas, centros de ocio o de estudios).	B	Cl, CS	C2 A3			X							X
Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso común en la comunicación oral (p. e. estructura interrogativa para formular una invitación).	Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación de carácter formal o informal entre dos o más interlocutores cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad lenta o media y en una variedad estándar de la lengua.	B	CL, CS	C2A3 F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formuladas de forma sencilla sobre asuntos cotidianos y sobre temas de interés personal, cuando el interlocutor habla despacio y con claridad, y contribuye a la comprensión repitiendo o	B	CL, CS, CE	C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	Comprende, en una conversación formal o entrevista (p. e. en centros de estudios) en la que participa, lo que se le pregunta y comenta de manera sencilla sobre asuntos personales, educativos o de interés personal, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se ha dicho.	B	CL, CS	C2 A3 B1		X								

Producir textos orales monológicos y dialógicos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas opiniones, acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar con frecuencia que se le repita lo dicho.	Distingue, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotos, vídeos), los puntos principales y los detalles más relevantes en presentaciones claras y bien estructuradas sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	B	CL, CS, CD	C2 A3		X							X	
Conocer y saber aplicar estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje.	Identifica la información esencial de programas de televisión (p. e. noticias, documentales o entrevistas) sobre asuntos cotidianos o de interés personal articulados con lentitud y claridad, cuando las imágenes ayudan a la comprensión.	B	CL, CS, CD	C2 A3										X
Aplicar a la producción del texto oral monológico o dialógico los respectivos conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a patrones de comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en contextos habituales.	Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de interés personal o académico, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado.	B	CL, CS, CD	C2 A2 A3			X							
Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla.	Se desenvuelve con la suficiente eficacia en gestiones y transacciones cotidianas, el alojamiento, las compras y el ocio.	B	CL, CS, CM	C2 A3			X							
Utilizar estructuras sintácticas de uso habitual y mecanismos sencillos de cohesión textual (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso frecuente).	Participa en conversaciones sencillas e informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.	B	CL, CS, CM	C2 A3										
Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas generales o específicos relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas.	Toma parte en una conversación o entrevista formal en el ámbito educativo, reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.	B	CL, CS	C2 A3		X								

Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y sea necesario repetir lo dicho para ayudar a la comprensión del interlocutor.														
Manejar un repertorio limitado de frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, con pausas para planificar el discurso, buscar expresiones e intentar reformular de manera más clara lo que se ha dicho.														
Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.														
Bloque 2. Comunicación escrita. Leer y escribir														
Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos breves y bien estructurados escritos en un registro formal, informal o neutro, tanto en formato impreso como en soporte digital, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés general o relevantes para los propios estudios u ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común, siempre que se puedan releer las secciones difíciles o utilizar un diccionario.	Comprende instrucciones e indicaciones para el uso de aparatos sencillos, la realización de actividades y el seguimiento de normas de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional con ayuda de la imagen (gráficos, esquemas, ilustraciones, fotos).	B	CL, CS, CM	C2 A3			X							
Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes del texto.	Entiende los puntos principales de anuncios y de material publicitario de revistas o Internet, formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de interés personal o temas educativos.	B	CL, CS, CD, SI	C2 A3 F								X	X	

Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales y convenciones sociales.	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 de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.	B		C2 A3				X						
Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto.	Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de interés personal o académico.	B	CL, CS,AA	C2 A3		X								
Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una petición).	Capta los puntos principales e información relevante de textos periodísticos breves y bien estructurados, en soporte papel o digital,	B	CL, CS, CD	C2 A2 A3									X	X
Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propiosintereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.	relacionados con temas generales, de interés personal o educativo, y en los que los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.	B	CL, CS, CE	C2 A3			X							
Reconocer convenciones ortográficas, de puntuación y símbolos de uso común, y sus significados asociados.	Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia, claramente estructurados, sobre temas de interés personal o académico, siempre que pueda releer las secciones difíciles y con ayuda del diccionario.	B	CL, CS, CD	C2 A3										
Escribir, en papel o en soporte digital, textos breves y sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adec uadamente las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más habituales, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.	Comprende lo esencial de historias de ficción para jóvenes, breves y bien estructuradas, y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, de sus relaciones y del argumento.	B	CL, CS, CE	C2 A3				X						
Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando modelos convencionales propios de cada tipo de texto.	Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a sus intereses, aficiones o formación.	B	CL, CS, SI	C1 C2 A3			X							

Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, patrones de comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.	Escribe notas, anuncios y mensajes en formato papel o digital (SMS, WhatsApp, Twitter o Facebook), relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de interés personal, respetando las convenciones básicas de cortesía y de la etiqueta.	B	CL, CS, AA	C1 , A4			X							
Llevar a cabo las principales 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.	Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.	B	CL, CS, CM	C1 C2 A3							X			
Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso común, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos ajustados al contexto (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal yuxtaposición, y conectores frecuentes).	Escribe correspondencia personal en la que 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.	B	CL, CS, CM	C1 C2 E										
Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y opiniones simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.	Escribe correspondencia formal básica y breve dirigida, p. e., a entidades comerciales, solicitando información y observando las principales convenciones formales y normas básicas de cortesía en este tipo de textos.	B	CL, CS, SI	C1 C2 A4						X				
Conocer y aplicar, de manera que el texto resulte comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte digital.														

Primera lengua extranjera INGLÉS 3º ESO		P	C.CLAVE	INST. EVALUA	LIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES D									
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos														
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.	**Comprensión de textos orales**													
2. Identificar la información esencial y los detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	**1.** Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano…).	B	CL, CS	C2 A3	X	X						X		
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo…).	B	CL, CS	C2 A3		X			X	X	X	X	X	X
	3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.	B	CL	C2 A3 F		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, ocio, arte…), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo…), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	**4.** Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.	I	CL, CS, CE	C2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa (en centros de estudios, de trabajo…).	B	CL, CS, CE	C2 A3			X		X	X	X			
	6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema curricular, una charla para organizar el trabajo en equipo…).	I	CL, CS, CE	C2 A3		X				X	X		X	X
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	**7.** Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (noticias, documentales, entrevistas…).	A	CL, CD	A3 D		X					X			
	Comprensión de textos escritos													
	1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (configuración de un teléfono móvil, uso de máquina expendedora…).	B	CL, CD, CM	C2 A2 A3		X								X
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).	**2.** Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.	B	CL, CS	C2 A1	X	X		X	X	X	X	X	X	
	3. Comprende correspondencia personal 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.	I	CL, CS	C1 C2 B2		X	X	X	X	X				X

	4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (devolución de un artículo, compra por Internet…).	B	CL, CS, CD	C2 A3				X	X	X	X		X	
6. Reconocer léxico de uso común relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando las palabras clave.	**5.** Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	I	CL, CS	B1 C1				X	X	X	X	X	X	X
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	**6.** Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un tema curricular, un programa informático…).	B	CL, CD	C2 A3				X		X				X
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©,$,…).	**7.** Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas y el carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	CL, AA, CE	C1 C2			X	X			X			X
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		**P**	**CC**	**IE**	**U0**	**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**	**U9**
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	**Producción textos orales**													
2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional, y se justifican, de manera simple pero suficiente, los motivos de determinadas acciones y planes.	**1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…).	B	CL, SI	B1 C1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	**2.** Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media.	I	CL, CD	A1 A2 A3										
4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.	**3.** Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras, ocio…).	B	CL, SI, CS	C1 A3 F				X	X		X	X		X
5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	**4.** Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	I	CL, CS	B2 A3	X	X	X		X		X			

6. Conocer y utilizar un repertorio léxico común suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.	**5.** Participa en conversaciones informales en las que hace invitaciones, peticiones y ofrecimientos y proporciona indicaciones o instrucciones. (una invitación a una fiesta, indicar cómo llegar a un lugar…).	A	CL, CS	B2 A3			X				X			
	6. Participa en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o profesional (curso de verano, grupo de voluntariado…), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión y reaccionando ante comentarios.	A	CL, CS	B2 A3 B						X				
	Producción de textos escritos: expresión e interacción													
7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	**1.** Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (suscripción a una publicación digital, matrícula en un curso…).	B	CL, CS	A2 A4	X									
	2. Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats…) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.	B	CL, CD	C1 C2							X	X		X
	3. Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.	B	CL, CS	C1 C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.	**4.** 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 sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición).	I	CL, CS	C1 F				X		X	X			
9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (puntos suspensivos, guión…) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos…).	**5.** Escribe correspondencia personal en la se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se rechaza una invitación, se concreta una visita…), y se expresan opiniones.	I	CL, CS	C1 C2							X			
	6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.	A	CL, CS	C1 E										

Primera lengua extranjera INGLÉS 2º Curso de mejora del aprendizaje (3º ESO)		P	C.CLAVE	INST. EVALUA	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS									
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comunicación oral. Escuchar y hablar														
1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes en textos orales breves y bien estructurados , transmitidos de viva voz o por medios técnicos, y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interes en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.														
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados demanera lenta y clara (p.e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.	B	CL, CS, CM	C2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p.e. en hoteles, tiendas, albergues,restaurantes, centros de ocio o de estudios o trabajo).	B	CL, CS, CM	C2 A3			X							
	3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar 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.	B	CL, CS, CM	C2 A3 F			X							

	4. Comprende en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.	I	CL,CS	C2 A3	X	X	X							
3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones)comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).	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 que se le ha dicho.	B	CL, CS,	C2 A3			X							
	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).	B	CL, CS	C2 A3 B1	X			X						
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	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.	B	CL, CS, CD	C2 A3 B1							X			
	8. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p.e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios ou ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	B	CL, CS, CD	C2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses. comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).	9. 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).	B	CL, CS, CM	C2 A3					X					
	10. 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.	B	CL, CS, CD, SI	C2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	11. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p.e. para realizar un curso de verano, o integrarase en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre temas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.	B	CL, CS, CD, SI	C2 A3 F				X						
6. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p.e. estructura interrogativa para una sugerencia).														
7. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses		B					X							

Bloque 2: Leer y escribir		P	CC	IE	U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, en cualquier formato breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.														
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.	1. Identifica, con ayuda de la imagen instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p.e.en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).	B	CL, CS, CD	C2 A3				X						
3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulaods de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, acdémico y ocupacional.	B	CL, CS, CD	C2 A3				X	X					
4. Distinguir la función o 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).	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.	B	CL, CS	C2 A3										X
5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p.e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).	4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p.e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).	I	CL, CS, CD	C2 A3 E				X						

6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y atemas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.	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.	B	CL, CS, CM	C2 A3							X			
	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 untema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.	B	CL, CS, CD	C2 A3 E				X						
7. Reconocer las principales convencionesw ortográficas, tipográficas y de puntuación, así com abreviaturas y símbolos de uso común (p.e. %) y sus significados asociados.	7. Comprende lo esencial(p.e. en lecturas 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.	B	CL, CS, CE	C2 A3									X	
	8. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses y aficiones (p.e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).	B	CL, CS, CD	C2 A2 A3, A4										
	9. 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.	B	CL, CS, CD	C2 A2 A3, A4				X						
8. Escribir en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o del propio interés, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.	10. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p.e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades o situaciones de la vida cotidiana, de su interás personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	B	CL, CS, CD	C2 A3, A4					X					

9. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p.e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.	11. 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 principlales acontecimientos de forma esquemática.	B	CL, CS, CM	C2 A3, A4				X						
	12. 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.	B	CL, CS, SI	C2 A3, A4										
10. 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.	13. 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.	B	CL, CS	C2 A3, A4, E							X				
11. 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.															
12. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).															

13. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples, y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.														
14. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p.e. punto, coma y las reglas ortográficas básicas (p.e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p.e. SMS, WhatsApp).														

INGLÉS 4º ESO														
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**	**P**	**C.CLAVE**	**INST. EVALUA**	**ZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES**									
					U0	**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**	**U9**
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos														
	Comprensión de textos orales													
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.	**1.** Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos que contienen instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (contestadores automáticos, pasos para un experimento en clase, cómo utilizar una máquina expendedora de bebidas…).	B	CLCS	C2,A3					X	X		X		
2. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos breves o de longitud media, claramente estructurados en registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán sobre aspectos concretos o abstractos de temas generales y sobre asuntos cotidianos en situaciones cotidianas o menos habituales, o sobre los propios intereses (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; los textos escritos contendrán estructuras y léxico de uso común, general y más específico, y se podrán releer las secciones difíciles.	**2.** Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo…), o menos habituales (en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público…).	B	CLCSCM	CL,A3				X					X	
3. Conocer y aplicar a 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 amigos, en el ámbito educativo, profesional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan	**3.** Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas conocidos o de carácter general.	B	CLCS	C2,A3,F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales.	I	CLCSCM	C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, ampliación y reestructuración de la información (información nueva frente a conocida, ejemplificación, resumen…).	**5.** Comprende, en una conversación informal en la que participa, la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como la música, el cine, la literatura o la actualidad.	I	CLCS	C2,A3,B1	X	X	X		X	X				
5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los constitu	**6.** Comprende información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas o profesionales de carácter habitual y predecible, en una conversación formal o entrevista en la que participa.	I	CLCS	C2,A3	X									

6. Reconocer léxico 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 su comprensión.	**7.** Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos educativo y profesional, cuando hay apoyo visual o escrito (tema académico o de divulgación científica…).	A	CLCD	A3						X				
	8. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas cuando las imágenes facilitan la comprensión.	A	CLCSCD	C2,A3			X		X					
	Comprensión de textos escritos													
	1. Identifica instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (guía de primeros auxilios, uso de una máquina expendedora…).	B	CLCMCD	C2,A3,A2										
	2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo (ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo…).	B	CLCDCM	C2,A2,A3										
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionadas con los mismos.	**3.** Comprende correspondencia personal (foros, blogs…) donde se narran o describen con cierto detalle hechos y experiencias, reales o imaginarios, impresiones y sentimientos, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos y abstractos de temas generales, conocidos o de su interés.	B	CLCS	C2,A3								X		
	4. Entiende la información suficiente en correspondencia formal (cartas, correos electrónicos…), oficial o institucional, para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	B	CLCM	C2,F		X								
	5. Localiza información específica en textos periodísticos**,** tales como noticias que incluyan explicaciones o comentarios para aclarar el significado de palabras o expresiones difíciles.	A	CLAA	C2,A3						X				
	6. Reconoce ideas significativas en artículos divulgativos sencillos.	I	CLCS	C2,A3						X				
	7. Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.	I	CLCSSI	E,A3							X			
8. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico y sus significados asociados (&, ¥…).	**8.** Entiende información específica en páginas web y otros materiales de consulta (enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones…) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos profesionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.	I	CLCSCD	C2,A2									X	
	9. Comprende el argumento, los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos adaptados (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) valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	CLCS	C2,A3				X			X		X	

Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone (definición simple si no se conoce la palabra precisa, redacción de borradores previos, reproducción de estructuras, paráfrasis…).	**Producción de textos orales: expresión e interacción**													
	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…).	B	CLCS	A2,A3						X			X	
2. Producir textos breves o de longitud media, en un regist	**2.** Hace presentaciones ensayadas previamente y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre temas educativos o profesionales de su interés, y responde a preguntas sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media.	I	CLCSCD	A2,A3,						X				
3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos s	**3.** Se desenvuelve adecuadamente en gestiones cotidianas referentes a viajes (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo…) así como en situaciones menos habituales (relaciones con las autoridades, salud, ocio…), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones y hacer una reclamación o una gestión formal.	I	CLCSCM	C2,A2,A3										X
4. Adecuar la producción del texto a las funciones requerida	**4.** Participa en conversaciones informales en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones; narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro.	B	CLCS	C2,A3	X	X	X	X						
5. Utilizar un amplio repertorio de estructuras sintácticas co	**5.** Participa en conversaciones informales en las que formula hipótesis, hace sugerencias, pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle, expresa y justifica sentimientos y describe aspectos relacionados con la música, el cine, la literatura, temas de actualidad, etc.	I	CLCS	C1,C2	X			X						
6. Conocer y utilizar léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses en el ámbito personal, educativo y profesional, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.	**6.** Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional sobre temas habituales, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando soluciones a problemas, planteando sus puntos de vista, y razonando y explicando brevemente sus acciones, opiniones y planes.	A	CLCSCM	C1,C2					X					
	Producción de textos escritos: expresión e interacción													
7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras, y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	**1.** Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca…).	B	CLCSCM	C1,C2							X			
	2. Escribe un curriculum vitae en formato digital, por ejemplo siguiendo el modelo Europass.	I	CLCDSI	C2										
	3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos dentro de su especialidad o área de interés.	B	CLCS	C2,A2				X						

8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y repro	**4.** Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, donde transmite y solicita información y opiniones sencillas destacando los aspectos importantes (en una página web, una revista juvenil, dirigidos a un docente o a un compañero).	B	CLCSCD	C1,C2				X						
9 Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (guión, comillas…) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos…).	**5.** Escribe, en un formato convencional, textos donde da información esencial, describe brevemente situaciones, personas, objetos y lugares, narra acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explica los motivos de ciertas acciones (p. e. un robo).	I	CLCS	C1,C2		X								
	6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats donde describe hechos, experiencias, impresiones y sentimientos relacionados con su ámbito de interés (sus mejores vacaciones, una película…) e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que considera importantes y justificando brevemente sus opiniones.	I	CLCSCD	C1,C2		X								
	7. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual.	A	CLCSSI	C1,C2				X						

Primera Lengua Extranjera: INGLÉS 1º Bachillerato		P	C.CLAVE	INST. EVALUA	UNIDADES DIDÁCTICAS							
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**				**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos												
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.	**Comprensión de textos orales**											
2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán de temas concretos y abstractos, incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización e interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media o normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	**1.** Comprende instrucciones técnicas relativas a la realización de actividades y normas de seguridad (situación de emergencia, visita guiada, uso de dispositivos electrónicos..)	B	CL,CS,CM	C2 A3								
	2. Entiende la exposición ded un problema o la solicitud de información al respecto en gestiones cotidianas o menos habituales esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (p.e. una reclamación)	B	CL,CS	C2 A3								
	3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas generales, de actualidad o de su interés.	B	CL,CS	C2 A3 F		**X**						
3. Conocer con el suficiente detalle y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, relacionados con la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes) y lenguaje no verbal (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica).	**4.** Comprende información específica relevante y puntos de vista sobre temas generales, de actualidad o de su interés y capta sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia …) en una conversación informal en la que participa.	I	CL,CS,CE	C2 A3						**X**		
	5. Comprende información detallada y puntos de vista sobre temas de su especialidad, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito educativo y profesional.	B	CL,CS,CE	C2 A3		**X**						
	6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia sobre temas de su interés o especialidad (p.e. el sistema educativo en otros países)	I	CL,CS,CE	C2 A3 D						**X**		
4. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles e identificar sus diferentes intenciones comunicativas generales asociadas a distintos patrones discursivos relativos a la presentación y organización de la información (el refuero, la rcuperación del tema..)	**7.** Comprende los puntos principales y detalles relevantes de programas audiovisuales y de audio, tales como entrevistas, documentales, series, películas etc**.** sobre temas de su especialidad cuando se articulan de forma relativamente lenta.	A	CL,CS	C2 A3			**X**		**X**			
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos las funciones específicas generalmente asociadas a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p.e. estructura interrogativa para dar una orden).	**Comprensión de textos escritos**											

6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	**1.** Comprende instrucciones dentro de su área de interés o su especialidad (solicitud de una beca, redacción de un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales…)	I	CL, CS	C2 A2 A3			**X**					
	2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otor material publicitario sobre asuntos de su interés, personal y educativo (folletos, prospectos, programas de estudios …)	B	CL, CS	C2 A1						**X**		
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo el interés y la indiferencia) cuando la articulación sea clara.	**3.** Comprende correspondencia personal y mensajes (foros, blogs ..) donde se transmite información y se describen asuntos de su interés (problemas, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes …)	I	CL, CS	C1 C2 B2			**X**					
	4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones y empresas (p.e. carta de admisión a un curso).	B	CL, CS	C1 C2						**X**		
8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos.de uso común y más específico, y sus significados asociados (#, / …)	**5.** Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes de artículos periodísticos y noticias sobre temas de actualidad o de su interés.	I	CL, CS	C1 C2		**X**				**X**		
	6. Entiende información concreta sobre temas de su interés, educativo o profesional en páginas web, materiales de consulta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación de su especialidad.	B	CL, CD	C1 C2	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	7. Sigue sin dificultad el argumento de historias de ficción y novelas cortas adaptadas, en lengua estándar, claramente estructuradas, con un lenguaje sencillo y directo, entiende el carácter de los personajes y sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	CL,AA,CE	C1 C2	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		**P**	**CC**	**IE**	**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	**Producción textos orales: expresión e interacción**											
2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutor o informal donde se intercambiarán información, ideas y opiniones, se justificarán puntos de vista y se formularán hipótesis.	**1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta…).	B	CL, CS	A1 A3 A2	**X**							
	2. Hace presentaciones estructuradas sobre un tema educativo y responde a preguntas formuladas con claridad (exposición sobre el diseño de un aparato, una biografía …)	B	CL,CM,CS	C1 3 F		**X**						

3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotips y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, adecuando el registro a la situación comunicativa.	**3.** Se desenvuelve correctamente con eficacia en gestiones cotidianas referentes a viajes (reserva de billetes, organización del viaje ..), así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, centros de salud o trabajo (p.e. para hacer reclamaciones) razonando y exponiendo su punto de vista con claridad.	I	CL,CD,CE	A3	**X**							
4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionanado los exponentes habituales de dichas funciones más adecuadas al propósito comunicativo, y los distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información (p.e. refuerzo o recuperación del tema).	**4.** Participa en conversaciones informales donde describe con cierto detalle hechos, experiencias, ambiciones, etc., y responde a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.	B	CL, SI	A3 B2				**X**				
	5. Participa en conversaciones informales donde cuenta historias, argumentos de libros y películas dando su opinión.	B	CL	A3 B2					**X**			
5. Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales) de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes.	**6.** Participa en conversaciones informales donde defiende sus opiniones respecto a la solución de problemas o cuestiones prácticas (p.e. la contaminación en las ciudades).	I	CL, CS	B2 D						**X**		
	7. Participa en conversaciones informales donde expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, ex plicando y justificando sus opiniones y proyectos (p.e. alimentos transgénicos)	A	CL, CS	A3 C1 F								
6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual.	**8.** Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional, intercambiando información relevante, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos , y planteando y justificando con cierto detalle sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.	A	CL, CS	A3 C1						**X**		
7. Expresarse con la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque pueda haber titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas y algunas pausas para buscar las palabras adecuadas.	**9.** Consigue comunicar el objetivo principal del mensaje.	B	CL	A2 A3	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Producción de textos escritos: expresión e interacción											
	1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (solicitando un puesto de trabajo, de prácticas en empresas ..)	B	CL	A2 A4						**X**		
8. Mostrar flexibilidad en la interacción aunque no siempre sea de manera elegante: toma y cesión del turno de palabra, colaboración con el interlocutor y mantenimiento de la comunicación.	**2.** Escribe un currículum vitae adaptándolo al propósito y destinatario específicos.	B	CD	C1							**X**	

	3. Toma notas de los aspectos importantes durante una conferencia sencilla articulada con claridad, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido.	B	CL	C1 A3							**X**	
9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas de la situación comunicativa.	**4.** Escribe notas, anuncios mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, educativos o profesionales.	I	CL	C1 A3								

Segunda Lengua extranjera: INGLÉS 1º Bachillerato		P	C.CLAVE	NST. EVALUA	UNIDADES DIDÁCTICAS							
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**				U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos												
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.	**Comprensión de textos orales**											
2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante de textos breves o delongitud media en lengua estándar, claramente estructurados en un registro formal, informal o neutro. Los textos tratarán temas concretos sobre asuntos cotidianos o menos habituales del propio interés o de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales a velocidad lenta o media tendrán buenas condiciones acústicas serán buenas y se podrán volver a escuchar el mensaje. Los textos escritos se podrán releer y contendrán estructuras frecuentes y un léxico general de uso común y más específico.	**1.** Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones siempre que pueda volver a escuchar lo dicho (p.e. indicaciones para una tarea de clase).	B	CL, CM	C2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos …)	B	CL, CS	C2 A3						X		X
	3. Entiende los puntos principales e información relevante en situaciones específicas cuando se le habla directamente (farmacia, hospital, comisaría, organismo público ..).	B	CL, CS	C2 A3				X	X	X		
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas (hábitos de edstudio, ocio, música ..) condiciones de vida y entorno, y relaciones interpersonales en el ámbito educativo, profesional e institucional (lenguaje no verbal, convenciones sociales ..)	**4.** Comprende opiniones justificadas sobre asuntos cotidianos o de su interés en una conversación informal en la que participa.	I	CL,CS,CE	C2 A3	X	X	X				X	X
	5. Comprende la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad en una conversación informal en la que participa.	B	CL,CS, CE	C2 A3 F	X	X	X	X	X	X	X	X
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 de la información (p.e. información nueva frente a conocida).	**6**. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante de carácter habitual y predecible sobre asuntos prácticos en el ámbito educativo.	I	CL, CS	C2 A3						X		
5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados asociados a diversas estructuras sintácticas y patrones discursivos de uso frecuente según el contexto de comunicación (p.e. una estructura interrogativa para mostrar interés)	**7.** Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.	A	CL, CS	C2 A3	X	X	X			X	X	X
6. Reconocer léxico de uso común y más específico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con el propio interés, estudio, ocupación, así como un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente, cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.	**8.** Identifica los aspectos más importantes en programas tales como informativos, documentales, entrevistas, anuncios y programas de entretenimiento cuando el discurso está articulado con claridad y con apoyo de imagen.	A	CL, CS	C2 A3		X						

7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales.	**Comprensión de textos escritos**												
8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos.de uso común y más específico, y sus significados asociados (#, / , %, &…)	**1.** Identifica la información principal de instrucciones relacionadas con el funcionamiento de aparatos y programas informáticos habituales, e información relativa a actividades y normas de seguridad básicas o de convivencia, en el entorno público y educativo siempre que haya apoyo visual (uso de extintor, normas de aula ..)	B	CL,CM, CD	C2 A2 A3						X	X	
	2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público o institucional sobre temas personales, educativos o de su interés (cursos, prácticas en una institución, becas …)	B	CL, CS	C1 C2						X		
	3. Comprende correspondencia personal incluyendo foros o blogs, donde se escribe, narra e intercambia información (hechos, experiencias, impresiones y sentimientos) sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	I	CL,CD, CS	C1 C2 B1				X				
	4. Entiende la información suficiente de correspondencia formal, institucional o comercial sobre asuntos relacionados con viajes al extranjero (p.e. reserva de billetes de avión o alojamiento).	B	CL, SI	C1 C2	X	X	X	X	X	X	X	X
	5. Identifica la información relevante en textos periodísticos breves sobre temas generales o conocidos y artículos divulgativos sencillos de su interés.	I	CL, CM	C1 C2			X	X				
	6. Entiende información relevante en páginas web y otros materiales de consulta (p.e. enciclopedias) sobre temas educativos, de su especialidad o interés.	B	CL,CM, CD	C1 C2						X	X	
	7. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, se hace una idea del argumento, del carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	C,AA, CE	C1 C2	X							
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		**P**	**CC**	**IE**	**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**
1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales y escritos sencillos de distintos tipos, de longitud breve o media, y de estructura simple y clara.En situaciones comunicativas más específicas se podrá reformular el mensaje en términos más sencillos cuando no se disponga de léxico o de estructuras complejas (p.e. estructura de una carta).	**Producción textos orales: expresión e interacción**											

2. Producir textos claros, coherentes y bien estructurados sobre temas cotidianos o de interés personal o educativo de extensión breve o media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambiarán información, ideas y opiniones, se justificarán puntos de vista y se formularán hipótesis.	**1.** Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	B	CL, CS	A1 A2 A3	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	2. Hace presentaciones breves, ensayadas, con apoyo visual (Power Point, póster ..) sobre temas académicos de su interés, utilizando esquemas para organizar la información y respondiendo brevemente a preguntas sencillas (sobre una ciudad, un personaje célebre ..)	B	CL, CD	C1 A3 F				**X**				**X**
3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a relacines interpersonales y convenciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía.	**3.** Se desenvuelve con suficiente eficacia en gestiones cotidianas y menos habituales, como durante un viaje personal o educativo al extranjero (transporte, alojamiento, comidas, relaciones con las autoridades).	I	CL,CS, SI,CE	A3 B2	**X**	**X**	**X**		**X**			
4. Utilizar con cierta corrección las estructuras morfosintácticas y discursivas de uso más común de forma sencilla y eficaz en función del propósito comunicativo, del contenido del mensaje y del interlocutor o destinatario, usando un repertorio de los exponentes más comunes de las mismas, utilizando los patrones discursivos habituales, organizando la información y ampliándola con ejemplos.	**4.** Participa en conversaciones informales donde intercambia información, expresa y justifica opiniones y sentimientos, narra y describe hechos pasados o futuros, pide y da indicaciones o instrucciones, hace sugerencias y describe aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.	B	CL, CS	B2 D						**X**	**X**	**X**
5. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos (repetición, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos).	**5.** Participa en conversaciones formales sobre temas habituales en un contexto educativo o profesional, intercambiando información relevante sobre aspectos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y planteando y justificando sus opiniones (p.e. para defender la necesidad del ahorro energético).	I	CL. CS	C1 A3		**X**						
6. Conocer y utilizar léxico de uso común y más específico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con el propio interés, estudio y ocupación, usando un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente.	**6.** Participa en conversaciones informales donde defiende sus opiniones respecto a la solución de problemas o cuestiones prácticas (p.e. la contaminación en las ciudades).	I	CL, CS	C1 A3				**X**				
7. Interactuar de manera sencilla, eficaz y estructurada, escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando las fórmulas más comunes para tomar y ceder el turno de palabra, aunque a veces no se colabore adecuadamente con el interlocutor (pronunciación incorrecta, contenido inadecuado del mensaje, ausencia de iniciativa ..)	**7.** Participa en conversaciones informales donde expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, ex plicando y justificando sus opiniones y proyectos (p.e. alimentos transgénicos)	A	CL, CS	C1 A3					**X**			

	Producción de textos escritos: expresión e interacción											
8. Utilizar las convenciones ortog correctamente el mensaje de textos escritos en cualquier soporte, aunque se cometan errores, siempre que no impidan la comprensión del mismo (uso del apástrofo, puntos suspensivos ..)	**1.** Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (p.e. participar en un campus de verano).	B	CL, CM	A2 A4							**X**	
	2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (redes sociales, blogs ..) donde transmite y solicita información y expresa opiniones sencillas.	B	CL, SI	C1 A3	**X**	**X**	**X**				**X**	**X**
	3. Escribe textos muy breves y sencillos donde da información esencial sobre un tema académico haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo un esquema.	B	CL, CS	A2 A4					**X**			
	4. Escribe correspondencia personal donde describe experiencias y sentimientos, narra de forma lineal hechos pasados e intercambia información y opiniones sobre temas concretos de su interés personal o educativo (p.e. correspondencia con amigos de otros países).	I	CL, CS	A2 A4								
	5. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones públicas, privadas o empresas para pedir y dar información, o solicitar un servicio.	I	CL, SI	A2 A4 E F							**X**	

Primera lengua extranjera 2º bachillerato		P	C.CLAVE	INST. EVALUA	ZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES									
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos														
	Comprensión de textos orales													
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto (ironía, humor, uso poético o estético de la lengua) formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos…).	Los textos serán de cierta dificultad y longitud, bien estructurados, en lengua estándar sin un uso muy idiomático de la misma. Serán articulados con claridad, a velocidad normal y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.													
2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información detallada en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	1. Comprende instrucciones; anuncios, declaraciones y mensajes detallados sobre temas concretos (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).	B	CL, CS	C2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Conocer con la profundidad adecuada y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los aspectos sociolingüísticos relativos a la estructuración y convenciones sociales (creencias y estereotipos), a las relaciones interpersonales predominantes en las culturas donde se utiliza la lengua objeto de estudio en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y a los conocimientos culturales más relevantes (históricos, artísticos…).	2. Entiende los detalles de lo que se le dice en gestiones cotidianas referentes a viajes (organización del viaje, trato con las autoridades…) y otras menos habituales (asistencia sanitaria como turista o residente, cambio de reserva de hotel, anulación de billetes, cambio de artículo defectuoso, matrícula en un curso…).	B	CL, CS, CM	C2 A3				X						
4. Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto, y los significados generales asociados a patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información y las ideas (tema, estructuras enfáticas, contraste, digresión, recapitulación…).	3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes e implicaciones generales en conversaciones y debates que se producen en su presencia sobre temas generales, de actualidad o de su interés.	B	CL, CS	C2 A3			X	X						

5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para expresar admiración).	4. Identifica el punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor, en debates y conversaciones informales sobre temas actuales o de su interés.	I	CL, CS	C2 A3				X						
6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional), expresiones y modismos de uso habitual, así como las connotaciones más evidentes en el uso humorístico o poético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	5. Comprende información detallada, puntos de vista y líneas de actuación sobre temas de su especialidad en el ámbito educativo o profesional, en una conversación formal en la que participa.	A	CL, CS	C2 A3			X	X						
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo la ironía y el humor) cuando la articulación sea clara.	6. Extrae información general, específica y detallada de presentaciones, conferencias o seminarios sobre temas de su interés educativo o profesional, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.	I	CL, CS, CM	C2 A3											X
8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (§, comillas…).	7. Comprende la información de material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante.	A	CL, CS, CD	C2 A3 D			X								
	Comprensión de textos escritos														
	Los textos serán de cierta dificultad y longitud, bien estructurados, en lengua estándar sin un uso muy idiomático de la misma y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.														
	1. Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias (instrumentos de medición, procedimientos científicos…).	A	CL, CS, CM	C2 A2 A3											X
	2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material publicitario sobre asuntos de su interés personal (folletos, pancartas, grafiti…), educativo (carteles científicos, cursos de idiomas…) y profesional (documentos informativos, oficiales…).	A	CL, CS, SI	C2 A3					X						

	3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal (foros, blogs…) donde se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones de carácter personal y dentro de su área de interés.	B	CL, CS, SI	C2 A3			X							
	4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones como universidades, empresas o compañías de servicios, de carácter personal y educativo dentro de su área de interés o su especialidad.	I	CL, CS, SI	C2 A3 D					X					
	5. Localiza con facilidad los detalles relevantes en noticias y artículos periodísticos y de opinión que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados dentro de su área de interés.	I	CL, CS	C2 A2 A3				X	X					
	6. Comprende la información, ideas y opiniones implícitas en noticias y artículos periodísticos y de opinión que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados dentro de su área de interés.	A	CL, CS	C2 A3								X		X
	7. Entiende información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos educativo o profesional en materiales de consulta (manuales, enciclopedias, monografías…).	A	CL, SI	C2 A3									X	
	8. Entiende información concreta sobre cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales o corporativos.	B	CL, CS, SI	C2 A3								X		X
	9. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios adaptados en los que el desarrollo del argumento, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	B	CL, CS, CE	C2 A3 F	X			X						
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		**P**	**CC**	**IE**	**U0**	**U1**	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**	**U9**
	Producción de textos orales: expresión interacción													
1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis…).	Los textos serán de una cierta duración, razonable precisión, suficiente claridad y eficacia. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.													

2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas generales y más específicos dentro del propio campo de especialidad o interés, que incluirán descripciones claras sintetizando información y argumentos de distintas fuentes y defendiendo un punto de vista indicando los pros y los contras de las distintas opciones.	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	B	CL, CS	C2 A2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual y evitando errores serios de formulación o presentación que puedan conducir a malentendidos.	2. Hace presentaciones sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad y responde con seguridad a las preguntas formuladas (desarrollo de un experimento científico, análisis de aspectos históricos…).	I	CL, CM	C2 A3		X								
4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos matices de significado, y los distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información, dejando claro tanto lo que se considera importante como los contrastes o digresiones con respecto al tema principal (p. e. estructuras enfáticas).	3. Se desenvuelve con seguridad en gestiones cotidianas y menos habituales solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y precisas, y desarrollando su argumentación en la resolución de los problemas que hayan surgido.	I	CL, CM	C2 A3			X							
5. Utilizar correctamente las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (voz pasiva en presentaciones académicas, frases de relativo en descripciones detalladas…).	4. Participa con soltura en conversaciones informales en las que se describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores.		CL,CS, SI	C2 A3			X							
6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual y un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico, poético o estético sencillo del idioma.	5. Participa con soltura en conversaciones informales expresando con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explicando y justificando de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.		CL, SI	C2 A3				X						
7. Expresarse con relativa facilidad y naturalidad, y con un grado de fluidez que permita desarrollar el discurso sin mucha ayuda del interlocutor, aunque puedan darse algunos problemas de formulación que ralenticen algo el discurso o que requieran plantear de manera distinta lo que se quiere decir.	6. Participa en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter educativo o profesional sobre temas cotidianos y menos habituales desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente, y explicando los motivos de un problema complejo, comentando las contribuciones de los interlocutores y haciendo propuestas sobre futuras actuaciones (defender el uso del transporte público, ahorro de energía…).	B	CL, CM	C2 A2 A3					X					

	Producción de textos escritos: expresión e interacción													
8. Interactuar eficazmente en situaciones habituales, respetando y tomando el turno de palabra con amabilidad y ajustando la propia contribución a la de los interlocutores percibiendo sus reacciones, así como defenderse en situaciones menos rutinarias, e incluso difíciles (p. e. cuando el interlocutor acapare el turno de palabra, o cuando su contribución sea escasa y deba rellenar las lagunas comunicativas o animarlo a participar).	Los textos estarán claramente estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.													
9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, seleccionándolos en función de las propias intenciones comunicativas, expresando la ironía y el humor de manera sencilla.	1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, tramitar un visado…).	I	CL,CM	C1 C2 A4					X					
10. Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (abreviaturas, asteriscos…) y utilizar con soltura las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet.	2. Escribe un curriculum vitae detallado, junto con una carta de presentación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).	I	CL, CM	C1 C2 A4										X
	3. Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad.	A	CL, CM	C1 C2 A3									X	X
	4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, educativos o profesionales.	A	CL,CS, SI	C1 C2 A2								X	X	
	5. Escribe textos relacionados con su especialidad (sobre un experimento, un intercambio lingüístico, un trabajo de investigación…), o menos habituales (p.e. sobre un problema durante una estancia en el extranjero), argumentando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y desventajas de varias		CL,CS, SI	C1 C2 F			X	X						
	6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros, blogs y redes sociales, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.	A	CL,CS, SI	C1 C2 A3		X								
	7. Escribe correspondencia formal de carácter académico o profesional en las que da y solicita información, describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias, y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual (p. e. carta de solicitud de una beca de estudios).	A	CL,CS, SI	C1 C2 A2 A3 F									X	X

Segunda Lengua Extranjera: Inglés. 2º Bachillerato		P	C.CLAVE	INST. EVALUA	ZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES I									
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos														
	Comprensión de textos orales													
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes del texto.	Los textos serán breves o de longitud media, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados de forma clara, a velocidad lenta o media y con las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier otro soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.													
2. Identificar el sentido general, las ideas principales e información relevante de textos en lengua estándar de cierta longitud, bien organizados, con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en un registro formal, informal o neutro. Los temas, abstractos y concretos, tratarán sobre los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales, articulados a velocidad media o normal, tendrán buenas condiciones acústicas y se podrán confirmar ciertos detalles. En los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles y contendrán estructuras y un léxico de uso común y específico.	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones incluso de tipo técnico (mensajes en un buzón de voz, utilización de un dispositivo de uso menos habitual…).	I	CL,CD	C2 A2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Conocer y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales, condiciones de vida en el ámbito personal, público, educativo y profesional (la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, el lenguaje no verbal, las convenciones sociales, el trasfondo sociocultural del texto…).	2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos…) y menos habituales (farmacia, hospital, comisaría, organismo público…).	I	CL, CM	C2 A2 A3										X
4. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles; apreciar sus diferentes intenciones comunicativas e identificar, en la presentación y organización de la información, los propósitos comunicativos generales asociados a distintos formatos, patrones y estilos discursivos típicos (refuerzo o la recuperación del tema, recapitulación…).	3. Comprende explicaciones y opiniones justificadas sobre asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales en una conversación informal en la que participa.	B	CL, CS	C2 A2 A3					X					
5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas y discursivas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar una orden)	4. Comprende la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos o temas de actualidad en una conversación informal en la que participa (música, cine, literatura…).	I	CL,CE	C2 A2 A3					X					

6. Reconocer léxico de uso común y específico relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional así como expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.	5. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas y profesionales de carácter habitual y predecible.	I	CL, AA	C2 A2 A3					X					
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y específico, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas generales.	6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en el ámbito educativo o profesional.	B	CL,CD	C2 A2 A3			X							
8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato: tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico así como sus significados asociados (www, %,#...).	7. Identifica aspectos significativos de noticias y lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas, siempre que sean articulados con claridad y las imágenes faciliten la comprensión.	I	CL, CD	C2 A2 A3 F			X							
	Comprensión de textos escritos													
	Los textos estarán claramente estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.													
	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 (en un evento cultural, en una residencia de estudiantes...).	A	CL, CD	C2 A2 A3				X						
	2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo, relacionados con asuntos de su interés personal, educativo o profesional (sobre cursos, becas, ofertas de trabajo...)	B	CL, CS	C2 A2 A3				X						
	3. Comprende correspondencia personal (foros, blogs...) donde se describe, narra e intercambia con cierto detalle, información sobre hechos, experiencias, impresiones, sentimientos, ideas y opiniones de temas generales, conocidos o de su interés	I	CL, CS	C2 A2 A3				X	X					
	4. Entiende la información suficiente de correspondencia 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).	I	CL, CS	C2 A2 A3										X
	5. Reconoce las ideas significativas de artículos divulgativos sencillos e identifica la información específica y las conclusiones principales en textos periodísticos de carácter argumentativo (p. e. noticias glosadas).	B	CL,CS,S	C2 A2 A3									X	
	6. Entiende información específica importante en páginas web y otros materiales de consulta sobre temas educativos o profesionales de su especialidad o interés (enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones...)	I	CL, CD	C2 A2 A3								X		
	7. Comprende historias de ficción graduadas (argumento, carácter y relaciones de los personajes...) valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	I	CL, CE	C2 A2 A3 E									X	

Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
	Producción de textos orales: expresión e interacción													
1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos variados de estructura clara y de cierta longitud. En textos orales, si el interlocutor indica que hay un problema, se reformulará lo dicho corrigiendo los errores que conducen a malentendidos (p. e. referencias temporales o espaciales).	Los textos serán de una cierta duración y suficiente claridad. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.													
2. Producir textos coherentes y bien estructurados, en un registro formal, informal o neutro, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad,	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	B	CL, CS	C2 A2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades en las que se utiliza la lengua extranjera (costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes) y ser conscientes de sus diferencias con respecto a la propia cultura, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía.	2. Se desenvuelve con eficacia en gestiones cotidianas o menos habituales durante un viaje o estancia en otros países (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), solicita información o ayuda y realiza una reclamación u otro trámite formal si fuera necesario.	I	CL, SI	C2 A2 A3		X								
4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales) en la producción de textos.	3. Hace presentaciones breves, bien estructuradas y ensayadas, con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi…), sobre aspectos concretos de temas educativos o profesionales de su interés, y responde a preguntas sencillas (exposición sobre el diseño de un aparato, una obra literaria…).	I	CL, CD	C2 A2 A3			X							
5. Utilizar con cierta corrección las estructuras morfosintácticas y los patrones discursivos uso común en función del propósito comunicativo y el destinatario, seleccionando sus exponentes más adecuados y patrones discursivos de presentación y organización de la información, dentro de un repertorio de uso común (p. e. el refuerzo o la recuperación del tema).	4. Participa en conversaciones informales sobre asuntos cotidianos y menos habituales, donde intercambia información y expresa y justifica opiniones; narra y describe hechos pasados o futuros; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos relacionados con la música, el cine, la literatura o temas de actualidad.	B	CL, CS	C2 A2 A3			X	X	X					
6. Conocer, seleccionar y utilizar, léxico común y específico, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual.	5. Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando y justificando sus opiniones, acciones y planes (p. e. defender el uso del transporte público).	I	CL,CS,S	C2 A2 A3					X					

	Producción de textos escritos: expresión e interacción													
7. Mostrar la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque pueda haber pausas y titubeos en la expresión de ideas más complejas.	Los textos estarán claramente estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán presentar en cualquier soporte.													
8. Mostrar cierta flexibilidad en la interacción por lo que respecta a los mecanismos de toma y cesión del turno de palabra, la colaboración con el interlocutor y el mantenimiento de la comunicación, aunque puede que no siempre se haga de manera elegante.	1. Completa un cuestionario detallado con información personal, educativa o profesional (p. e. para solicitar una beca).	B	CL, CM	C2 A2 A3			X	X						
9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos según el propósito comunicativo.	2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves donde transmite y solicita información y opiniones sencillas y resalta los aspectos importantes (en una página web, foro, blog…)	B	CL, SI	C2 A2 A3				X						
10. Reproducir los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico, con suficiente corrección en la mayoría de las ocasiones (paréntesis, guión…); saber manejar procesadores de textos y utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por internet.	3. Escribe textos breves y sencillos sobre un tema educativo o profesional, cotidiano o menos habitual, dando información esencial, describiendo situaciones, personas, objetos y lugares, narrando acontecimientos de forma lineal y explicando los motivos de ciertas acciones (p. e. un accidente).	B	CL, CS	C2 A2 A3	X									
	4. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, 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.	I	CL, CS	C2 A2 A3 A4			X							
	5. 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.	B	CL, SI	C2 A2 A3 F									X	

Estándar Extra aplicable a todos y cada uno de los cursos (1º ESO, 2º ESO, 2º PMAR, 3º ESO, 3º PMAR, 4º ESO, 1º Bachillerato 1ª Lengua, 1º Bachillerato 2ª Lengua, 2º Bachillerato 1ª Lengua, 2º Bachillerato 2ª Lengua) :

- Presentará una **ACTITUD CORRECTA** frente al estudio (detallado este estándar en el punto 5 y no incluido en la tabla por falta de espacio)

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las destrezas de **escuchar, hablar, conversar, leer y escribir** se tendrán en cuenta a la hora de evaluar y calificar.

De acuerdo con el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato y el Decreto 40/2015 de 15 de junio de 2015 por el que se establece el currículo para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en Castilla-La Mancha estas destrezas se estructuran en dos grandes bloques evaluables: **Bloque 1 – Comprensión de Textos Orales y Escritos**, que se subdivide en : A. Comprensión de Textos Orales y B. Comprensión de Textos Escritos y **Bloque 2 – Producción de Textos Orales y Escritos**, subdividido a su vez en A. Producción de Textos Orales: Expresión e Interacción y B. Producción de Textos Escritos: Producción e Interacción.

Estas destrezas, según terminología anglosajona se definen como "Listening Comprehension" (Comprensión de Textos Orales), "Reading Comprehension" (Comprensión de Textos Escritos), "Speaking Skill" (Producción de Textos Orales), y "Writing Skill" (Producción de Textos Escritos).

Se ponderarán según qué niveles y cursos, así como el tipo de estándar (**B**: Básico, **I**: Intermedio, **A**: Avanzado) como contempla la ley, quedando detallados en las tablas con sus correspondientes estándares.
Por consiguiente, el alumno deberá superar todos los estándares básicos **(B)** de cada bloque para que se considere **Apto** en ese bloque; si supera los estándares intermedios **(I)** obtendría **Notable** en el bloque y superando los avanzados **(A)**, sería un **Sobresaliente**.

Todo esto con la excepción de los cursos de PMAR, que para la consecución del Sobresaliente se computaría a partir de trabajos de clase, tareas en casa, participación activa, cuadernos, buen comportamiento. Esta circunstancia se debe a que la mayoría de los estándares establecidos son básicos dadas las características de este alumnado y de la filosofía del citado curso.

Una vez establecido el grado de consecución de objetivos por cada bloque (básico, intermedio o avanzado), se obtiene la nota de evaluación en virtud del porcentaje otorgado a cada uno (Listening o Comprensión de Textos Orales, Writing o Producción de Textos Escritos, etc)

Así pues la proporción porcentual queda reflejada de la siguiente manera:

Educación Secundaria Obligatoria:
Listening – 20%
Reading - 20%
Speaking - 20%
Writing + Use of English +Vocabulary – 30%
Actitud – 10%

1º Bachillerato 1ª Lengua Extranjera:
Listening – 20%
Reading - 20%

Speaking - 20%
Writing + Use of English +Vocabulary – 35%
Actitud – 5%

2º Bachillerato 1ª Lengua Extranjera:
Listening – 10%
Speaking – 10%
Reading + Writing + Use of English +Vocabulary – 75%
Actitud – 5%

Bachillerato 2ª Lengua Extranjera:
Listening – 20%
Reading – 20%
Speaking – 25%
Writing + Use of English +Vocabulary – 30%
Actitud – 5%

La proporción de porcentajes en Educación Secundaria Obligatoria es más equilibrada dado que son niveles con un alumnado más joven y con un nivel de exigencia más básico. Asimismo se otorga una gran importancia a la Actitud ante el estudio, comportamiento, etc que supone un 10% de la calificación.

Bachillerato, 2ª Lengua incrementa el porcentaje en la destreza de "Speaking" al contar con una hora más a la semana. De este modo se puede dedicar mayor tiempo a las tareas orales y, al mismo tiempo existe una mayor flexibilidad en el ritmo de aprendizaje en el aula.

En lo referente a la estructura de las pruebas el alumnado, tanto de ESO como de Bachillerato, ***deberá responder a todos y cada uno de los apartados (orales y escritos)*** de las mismas, de modo que cuando uno de dichos bloques se deje en blanco, la nota global del ejercicio ***no podrá ser superior a 4***. Esto es aplicable ***tanto en junio como en septiembre***.

El libro de lectura se exigirá si el profesor lo considera necesario y la calificación sobre éste, será una nota más computable al resto.

Para obtener la Aptitud en la **Evaluación Ordinaria** de junio se hallará **la media aritmética** correspondiente a los tres trimestres del año.
No obstante, se valorará positivamente el progreso ascendente del alumnado que podría obtener un incremento en la valoración global.

Asimismo se tendrá muy en cuenta la actitud ante el trabajo y se valorará así:
a) Faltas de asistencia. Para los estudiantes de ESO pueden suponer una bajada en la calificación trimestral.
En bachillerato se puede hablar de pérdida de **derecho a la evaluación continua** si el alumno acumula 5 faltas al trimestre y 15 al año, todas ellas injustificadas.

b) Impuntualidad reiterada. El alumno/a que se retrasa a clase de forma continua e injustificada se considerará falta grave y podrá ser sancionado/a con un parte de incidencias.

c) No realización de tareas redacciones y trabajos obligatorios contabilizarán como calificaciones de 0.

d) La no comparecencia a pruebas sin la debida justificación. Las ausencias deberán ser justificadas el día de la incorporación del alumno/a a clase.
Sólo se considerarán como ausencias plenamente justificadas los casos de enfermedad, fallecimiento de un familiar o convocatorias oficiales de organismos varios (Escuelas Oficiales de Idiomas, conservatorios de música, organismos deportivos o comisaría de policía). Estos supuestos no se tendrán en cuenta a efectos de nota de evaluación si se presenta justificante médico, certificado de defunción o justificante oficial del organismo correspondiente. Si no fuese así, la no comparecencia contará como un 0 de nota.
En todo caso el examen **no se repetirá** dado que la evaluación continua supone una acumulación de calificaciones a lo largo de todo el trimestre.

e) Comportamiento inadecuado. La actitud negativa en el aula y la falta de respeto tendrán como consecuencia notas de clase desfavorables para el alumnado.

f) Material. El no traer el material a clase de forma continuada determinará la calificación final.

La cuantificación numérica de trabajos será:
Bachillerato – un mínimo de 2 redacciones por trimestre, si no se entregase ninguna, la calificación será negativa computable en la sección de "Writing"
ESO – El trabajo diario no realizado de forma sistemática, tanto el cotidiano como el extra, se computará como nota negativa de clase.

PRUEBA EXTRAORDINARIA DE JUNIO PARA BACHILLERATO
Para el alumnado que no haya superado la materia en los supuestos anteriormente mencionados podrá concurrir a una prueba extraordinaria convocada por Jefatura de Estudios., equivalente a la de septiembre de cursos anteriores. Desde el año anterior la prueba extraordinaria se celebra en junio. Por consiguiente la evaluación extraordinaria se resuelve también en este mes.

Por cuestiones de tiempo (una hora y treinta minutos) la prueba será **escrita únicamente,** es decir, se podrán valorar las destrezas de Writing y Reading pero **no** las de Listening y Speaking.

Por lo incompleto de la prueba (no se evalúan las destrezas orales – Listening y Speaking), el alumnado concurrente a esta prueba deberá obtener al menos un 60% de la puntuación final de la misma para poder superar la materia con éxito.

PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE DE ESO Y 1º BACHILLERATO
Los alumnos que no hayan superado la asignatura en la convocatoria ordinaria de junio, podrán realizar una prueba extraordinaria en septiembre para poder superarla. Esta prueba extraordinaria estará basada en el programa de conocimientos mínimos (Ponderación: Nivel Básico – B) de su respectivo nivel y al igual que las pruebas finales de Bachillerato, ésta versará únicamente sobre las destrezas escritas, esto es, Writing y Reading. El motivo es el mismo que se esgrime al plantear la prueba de junio: falta de tiempo.

ALUMNADO CON LA ASIGNATURA O MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

Se aplicarán los criterios de evaluación continua y sumativa como prevé la ley. Es por ello que se harán constantes referencias a lo trabajado en años anteriores: léxico, uso de la lengua, adquisición de las Competencias Clave y entrenamiento y superación de las diferentes destrezas.

Este tipo de alumnado será supervisado progresivamente por el profesor responsable del grupo en el que esté matriculado, comprobando si dicho alumno va cumpliendo los objetivos de etapa y curso, a la vez que se le encomendarán tareas de repaso centradas en los contenidos del año anterior (o años anteriores según el caso) **si así se considerase necesario y a criterio del profesor**.

A- Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria

El Departamento de Inglés ha decidido que el alumnado referido debe aprobar la 1ª o la 2ª Evaluación del curso en el que esté matriculado y tener en cuenta la actitud y el trabajo en el curso actual .En este supuesto obtendría evaluación positiva en el curso o cursos anteriores, según el caso, por tratarse de materia acumulativa. Serán excepciones los casos de abandono escolar: la no asistencia a clase.

Si no obtuviera calificación positiva en la 1ª o en la 2ª Evaluación, este alumnado deberá presentarse a una ***prueba final escrita*** establecida por el departamento.

Los alumnos que alcancen satisfactoriamente los objetivos previstos en las citadas evaluaciones quedarían exentos de la prueba final.

Las tareas recomendadas consistirán en ejercicios gramaticales (Transformación o "Rephrasing", "Gap-filling", Elección múltiple, etc), ejercicios de lectura comprensiva de textos adecuados al nivel (Reading), así como de ejercicios de redacción (Writing).

Para fomentar el hábito de lectura se puede proponer, igualmente, un trabajo con un texto adaptado al nivel que nos ocupe. El libro, que el profesor habría seleccionado previamente, se podría tomar de la biblioteca del centro. Esta actividad tendría una doble función: fomento del hábito lector, ya mencionado, y estímulo para el alumno al verse éste compensado con un incremento en su nota.

B- Alumnado de Bachillerato

El alumnado de 2º de Bachillerato con la asignatura pendiente del curso anterior deberá presentarse a un examen final fijado por Jefatura de Estudios en la fecha que considere oportuna. Consistirá en una ***prueba escrita*** con los contenidos mínimos de 1º de Bachillerato.

Como con la Educación Secundaria Obligatoria también se puede sugerir el trabajar con libros de lectura.

PROGRAMA DE MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

El IES Sefarad inició el curso académico anterior un proyecto para intentar mejorar la competencia lingüística de nuestro alumnado dada la preocupación de la comunidad

educativa ante los serios problemas de lenguaje que se han detectado en algunos sectores del mismo.
Estas carencias lingüísticas redundan no solo en el análisis y comprensión de todo tipo de textos: científicos, de divulgación, literarios, filosóficos o históricos, sino también en la propia capacidad de expresión del alumnado y en el abuso de “muletillas” e imprecisiones lingüísticas. Las consecuencias son evidentes: dificultades a la hora de adquirir las competencias clave con el consiguiente abandono y posterior fracaso escolar.
Por ello el centro está en proceso de elaboración de un programa que ha de desarrollarse a partir de este curso.
Es por lo que se articularán medidas en cada departamento para solventar las carencias mencionadas.
Se presentarán informes sobre el proceso, así como su adecuación y análisis de resultados en CCP y reuniones de departamento.

Las acciones posibles en el departamento serían las siguientes:
- Propuesta de aprendizaje de palabras nuevas tanto en castellano como en inglés).
- Definición de esta/s palabra/s.
- Creación de una libreta con las palabras aprendidas.
- Explicación y aclaración de los enunciados para su comprensión.
- Fomento la lectura mediante incentivos, ejemplo: subida de nota.
- Producción de frases con las palabras aprendidas.
- Incorporación de palabras aprendidas a sus diferentes contextos.
- Ejercicios de campos semánticos con la clasificación de términos según su función en el discurso: sustantivo, verbo, ..
- Práctica del buen uso del diccionario.
- Búsqueda de sinónimos y antónimos
- Elaboración de actividades: “Ahorcado”, “Spelling”
- Aprender a globalizar las diferentes materias.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

La lengua es por definición un instrumento vivo y activo que se utiliza como vehículo de comunicación, interacción y comprensión entre personas, ámbitos, culturas, y espacios sociales.

Esta multiplicidad de ámbitos y propósitos exige la participación activa del alumnado y la consecución de diversas destrezas.

Según las indicaciones del **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)** es importante basar el aprendizaje en tareas.

Las tareas son actividades para las cuales utilizamos la lengua y forman parte de la vida diaria en los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Este tipo de tareas quedan recogidas en los estándares de aprendizaje del currículo.

Existe además otro tipo de tareas, que son específicamente de carácter pedagógico y se centran en los aspectos formales de la lengua: contenidos.

Los contenidos deberán ser el soporte de los estándares de aprendizaje.

En todo caso, la metodología debe estar centrada en la práctica de las destrezas de **escuchar, hablar, conversar, leer y escribir** – Listening, Speaking, Reading, Writing. Será además una **metodología activa** aplicable a aspectos de la vida diaria: rutinas, saludos, dramatizaciones, etc , buscando siempre un carácter motivador y de sentido de la utilidad.

Se potenciará, igualmente, el **carácter cultural y de integración**, así como el fomento del **hábito de lectura** para adquisición de conocimientos y como disfrute en sí misma.

De igual manera se emplearán los **recursos digitales y tecnológicos** disponibles, tanto dentro como fuera del aula.

Dentro de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) como en el Bachillerato, la metodología se organizará en torno a los principios de **educación común, de atención a la diversidad y a la de necesidad específica de apoyo educativo.**

Este último aspecto tienen una relevancia total los casos de Alumnado con Trastornos del Espectro Autista (TEA), los pertenecientes al Programa de Mejora (PMAR) y con necesidades específicas (ACNEEs y ACNEAEs).

El planteamiento metodológico del Programa de Mejora (PMAR) desde el punto de vista competencial exige revisar algunos elementos esenciales del proceso educativo. El modelo de enseñanza no puede centrarse únicamente en la explicación del docente, sino que habrá que poner énfasis en la participación y la implicación del alumnado. Para potenciar esta implicación se requieren metodologías activas y contextualizadas basadas en estructuras de aprendizaje cooperativo, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares.

Serán adecuados, por tanto, todos aquellos métodos que promuevan la cooperación, el trabajo en grupos, el trabajo por proyectos, la resolución creativa de problemas, etc

Esto exige también la presencia del docente que oriente y facilite este aprendizaje desde el respeto a la diversidad y a los distintos ritmos.

Se trabajará, en la medida de lo posible, el Portfolio Europeo de la Lenguas, reflexionando sobre lo aprendido y por consiguiente, fomentando en el alumnado el principio de la competencia de **aprender a aprender y de reflexión sobre la lengua**. Para ello se pondrán en práctica los mecanismos para la autoevaluación o coevaluación.

En lo que respecta al desarrollo del **Programa Lingüístico** se sigue trabajando en la elaboración y puesta en práctica del Currículo Integrado de las Lenguas y del Proyecto Lingüístico del centro.

Durante el presente curso se ha de iniciar un proyecto conjunto del Equipo Directivo y el Coordinador del programa por exigencias del nuevo currículo que entra en vigor.

Las pautas para el curso 2018-19 serán las mismas que en años anteriores:

Por consiguiente, los alumnos realizarán una prueba inicial al comenzar el curso – un test de entrada o “Diagnostic Test”, con el fin de comprobar su nivel de competencia lingüística y encauzar su progreso académico.

Conforme a la Programación Anual del Centro realizaremos tres evaluaciones que coincidirán de forma aproximada con los finales naturales de los tres trimestres del año – 1ª Evaluación, 2ª Evaluación y Evaluación Final Ordinaria con la excepción de 2º de Bachillerato.

El alumnado de ESO será objeto de evaluación inicial durante el mes de octubre para detección de incidencias tanto a nivel individual como de grupo.

Asimismo se convocará a reuniones con las familias a principio de curso, en especial a las correspondientes al alumnado nuevo y al perteneciente a los programas lingüísticos.

La metodología será ecléctica: unas veces emplearemos un enfoque comunicativo mediante la intuición de las reglas más básicas del idioma, y otras un enfoque deductivo para afrontar aspectos más complejos. Se empleará la lengua extranjera siempre que esto sea posible (para dar instrucciones, ejercicios orales con el grupo o por parejas,....) pero con referencia a la lengua materna para evitar confusiones, especialmente en los grupos que posean un nivel más bajo.

También se fomentará la práctica de tareas similares a las exigidas en las pruebas externas de Inglés (Key English Test – A2, Preliminary English Test – B1 y First Certificate in English – B2) para aquellos alumnos que deseen presentarse a las mismas.

Tanto los objetivos como la metodología se irán adaptando según qué grupos y según qué competencias claves tengan los mismos.

Siempre se tendrá en cuenta la atención a la diversidad, como ya se ha indicado ,por lo que en los grupos de niveles bajos (puede ser cualquiera de ESO o Bachillerato) y sobre todo con los de PMAR nos adaptaremos a sus competencias de forma exhaustiva, por lo que las explicaciones serán extremadamente claras y sencillas así como los ejercicios a realizar. Las actividades irán en función de los objetivos propuestos (mínimos exigibles) y los contenidos serán también básicos.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

La Formación Profesional Básica se articula en módulos; la Lengua Inglesa forma parte del Módulo Profesional Comunicación y Sociedad, correspondiente al Título en Informática y Comunicaciones.

Durante el curso 2014-15 se ofertó en el centro el primer módulo del llamado Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones y durante el curso 2015-16 el segundo.

Dentro del Módulo Comunicación y Sociedad I se articula la materia de Lengua Inglesa que vendría a complementar y completar el conjunto de las Ciencias Sociales y Lengua y Literatura Castellana del programa que nos ocupa.

Dado su carácter transversal su impartición se lleva a cabo solamente una hora a la semana por lo que supone un 20% con respecto a las restantes materias del Ámbito Sociolingüístico.

Se fundamenta siguiendo la normativa del decreto ya citado anteriormente:

Decreto 62/2014, de 24/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo se define currículo como el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas.

Por consiguiente, la inclusión de las ***competencias básicas*** en todos los niveles de una programación didáctica es un hecho habitual. Éstas se definen como un conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que son necesarias para la realización y el desarrollo personal, escolar y social que se han desarrollado a través del currículo.

En el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea, y de acuerdo con las consideraciones anteriores, se han identificado ocho competencias básicas que pasaremos a citar de la manera siguiente:

1. Competencia en comunicación lingüística (C1).
2. Competencia matemática (C2).
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico (C3).
4. Tratamiento de la información y competencia digital (C4).
5. Competencia social y ciudadana (C5).
6. Competencia cultural y artística (C6).
7. Competencia para aprender a aprender (C7).
8. Autonomía e iniciativa personal (C8).

Asimismo la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha incluye una última categoría, la competencia emocional (C9).

Dado que la materia de Lengua Inglesa se integra dentro las materias 174ociolingüísticas esta interrelación de competencias se hace más que evidente; por ello son valorables todas ellas.

Módulo Profesional: Comunicación y Sociedad I.

OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En lo que respecta a la materia de Idioma Extranjero (Lengua Inglesa), los objetivos y criterios de evaluación y corrección son los que contempla la legislación vigente (Decreto 62/2014 de 24/07/2014).

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

i) Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.

b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.

c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.

d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje.

e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.

f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.

g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

i) Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.

j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Mínimos exigibles

Se han destacado previamente en negrita.

2. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.

b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.

c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.

e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

Mínimos exigibles

Se han destacado previamente en negrita

3. Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y sencillos de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible.

d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

e) Se han elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.

f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.

g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Mínimos exigibles

Se han destacado previamente en negrita

CONTENIDOS

INDICADORES O ESTÁNDARES GENERALES

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. LENGUA INGLESA INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Muestra una actitud positiva frente a los aprendizajes	9
Asiste a clase de manera regular	5,8
Asiste puntualmente a clase	5,8
Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase	1,7,8
Presenta sus trabajos debidamente	1,7, 8
Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase	1,8
Tiene un comportamiento correcto y de respeto en la clase	5, 9

INDICADORES O ESTÁNDARES ESPECÍFICOS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 1** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo)	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con saludos, los números, países y nacionalidades	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 2** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza correctamente HAVE GOT (Presente Simple)	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico y de la familia	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 3** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza el Presente Simple de algunos verbos	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado el transporte	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 4** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Realiza proyectos: anuncios de búsqueda de trabajo, confecciona CV	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con el transporte	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 5** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza de forma correcta el Presente Simple, los Adverbios de Frecuencia, THERE IS / THERE ARE	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con el mundo laboral y la rutina diaria	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 6** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza de forma correcta el Presente Continuo de los verbos	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con la ropa y los colores	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 7** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza el Pasado Simple de BE, THERE WAS / THERE WERE	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con la comida	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 8** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Realiza proyectos sobre búsqueda de trabajo, entrevistas laborales	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, presenta sus proyectos en prezzi, power point o cualquier otra modalidad	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con la apariencia física	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 9** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza de forma correcta el Pasado Simple de los verbos regulares e irregulares	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con los lugares de la ciudad	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 10** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza de forma correcta BE GOING TO y los comparativos	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con los estilos de vida sana y planes de futuro	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 11** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Revisa la gramática	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Revisa el vocabulario básico	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 12** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Presenta proyectos sobre búsqueda de empleo, realiza entrevistas	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, utiliza presentaciones en power point o vídeos	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con la comida	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. PRIMERA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos.	30%
1, 2, 3	- Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado	20%
1 1 2 3 3 4	- Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. - Comprende textos escritos. - Se comunica por escrito de forma efectiva. **- Utiliza de forma correcta** el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo) HAVE GOT (Presente Simple), Presente Simple de algunos verbos. Realiza proyectos: anuncios de búsqueda de trabajo, confecciona CV - **Conoce el vocabulario relacionado con** saludos, los números, países y nacionalidades, artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico, el transporte y la familia Es capaz de utilizar nuevas tecnologías	50%

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. SEGUNDA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos.	30%
1, 2, 3	- Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado	20%
1 1 2 3 3 4	- Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. - Comprende textos escritos. - Se comunica por escrito de forma efectiva. **- Utiliza de forma correcta** el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo) HAVE GOT, Presente Simple de algunos verbos y Adverbios de Frecuencia, el Presente Continuo de los verbos, el Pasado Simple de BE. Realiza proyectos sobre búsqueda de trabajo, entrevistas laborales **Conoce el vocabulario relacionado con** saludos, los números, países y nacionalidades, artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico, el transporte, la ropa, la comida, la apariencia física Es capaz de utilizar nuevas tecnologías Presenta sus proyectos en prezzi y otros formatos	50%

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. EVALUACIÓN FINAL

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos.	30%
1, 2, 3	- Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado	20%
1 1 2 3 3	- Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. - Comprende textos escritos. - Se comunica por escrito de forma efectiva. **- Utiliza de forma correcta** el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo) HAVE GOT, Presente Simple de algunos verbos y Adverbios de Frecuencia, el Presente Continuo de los verbos, el Pasado Simple de BE, el Pasado Simple de los verbos regulares e irregulares, BE GOING TO y los comparativos. Revisa toda la gramática. Presenta proyectos sobre búsqueda de empleo, realiza entrevistas - **Conoce el vocabulario relacionado con** saludos, los números, países y nacionalidades, artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico, el transporte, la ropa, la comida, la apariencia física, los lugares de la ciudad, los estilos de vida sana y planes de futuro, con la comida**.** Revisa el vocabulario básico. Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse.	50%

4	Utiliza presentaciones power point	

Módulo Profesional: Comunicación y Sociedad II

CONTENIDOS

INDICADORES O ESTÁNDARES GENERALES

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. LENGUA INGLESA INDICADOR ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Muestra una actitud positiva frente a los aprendizajes	9
Asiste a clase de manera regular	5,8
Asiste puntualmente a clase	5,8
Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase	1,7,8
Presenta sus trabajos debidamente	1,7, 8
Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase	1,8
Tiene un comportamiento correcto y de respeto en la clase	5, 9

1ª EVALUACIÓN (UNITS 6,7,8,9)

INDICADORES O ESTÁNDARES ESPECÍFICOS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 6** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza de forma correcta el Presente Continuo de los verbos.	1

CAN: Ability	
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con los trabajos	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 7** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza el Pasado Simple de BE, THERE WAS / THERE WERE, COULD / COULDN´T	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con las actividades al aire libre	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 8** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza SOME, ANY, MUCH, MANY, A LOT OF	1

Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con las compras	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 9** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza de forma correcta el Pasado Simple de los verbos regulares e irregulares. WHEN / WHILE - PAST CONTINUOUS	1
Confecciona un CV, emplea estructuras adecuadas al lenguaje empresarial	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse – web quest - music	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con el mundo laboral y la música	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

2ª EVALUACIÓN (UNITS 10,11 Y 12)

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 10** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4

Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza de forma correcta BE GOING TO. WILL /WON´T Comparativos	
Confecciona carteles turísticos	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest - travel	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con los viajes	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. **UNIDAD 11** INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	1,3,4
Se comunica oralmente de forma efectiva	1,4,9
Comprende textos escritos	1,2,3,4
Se comunica por escrito de forma efectiva	1,4
Utiliza el lenguaje necesario para comunicarse en las presentaciones y entrevistas de trabajo	1
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest - deporte	1,4,7
Conoce el vocabulario relacionado con el deporte	1
Siente interés por la lectura	5,6,7,8

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. PRIMERA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos.	30%
1, 2, 3	- Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado	20%
1 1 2 3 3 4	- Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. - Comprende textos escritos. - Se comunica por escrito de forma efectiva. **- Utiliza de forma correcta** THERE IS / THERE ARE, el Presente Simple, el Presente Continuo, SOME, ANY, MUCH, MANY, A LOT OF, Confecciona un CV, emplea estructuras adecuadas al lenguaje empresarial **- Conoce el vocabulario relacionado con** los trabajos, las actividades al aire libre, las compras, la música Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse – web quest - music	50%

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. EVALUACIÓN FINAL

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos.	30%
1, 2, 3	- Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado	20%
1 1 2 3 3 4	- Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. - Comprende textos escritos. - Se comunica por escrito de forma efectiva. **- Utiliza de forma correcta** THERE IS / THERE ARE, el Presente Simple, el Presente Continuo, SOME, ANY, MUCH, MANY, A LOT OF, el Pasado Simple de los verbos, WAS, WERE, COULD, el Pasado Continuo, WHEN WHILE, SHOULD / SHOULDN'T, MUST / MUSTN'T. - Confecciona carteles turísticos - Confecciona un CV, emplea estructuras adecuadas al lenguaje empresarial. Utiliza el lenguaje necesario para comunicarse en las presentaciones y entrevistas de trabajo. **- Emplea el vocabulario relacionado con** los trabajos, las actividades al aire libre, las compras, la música, el turismo y los viajes, la comunicación, las cualidades personales y la tecnología de la información. - Realiza presentaciones con	50%

8	soportes digitales. - Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest – music, travel, sport - Organiza un plan de trabajo Resuelve conflictos	

Al tratarse del segundo curso debemos contar con que el período que el alumnado realiza la Formación en Centros de Trabajo (FCT) no asiste a clase, por ello la temporalización es más corta que en el curso normal.

Es por ello que la secuenciación de contenidos del segundo módulo se realizará mediante la selección de aquellos que sean más específicos para el módulo y se priorizarán las tres unidades referidas al aprendizaje a lo largo de la vida (Lifelong learning): Unidades 4, 8 y 12.

La evaluación ordinaria de este segundo módulo tendrá lugar durante el mes de marzo. La extraordinaria en junio.

En lo que respecta a la evaluación de toda la FP su aprendizaje se valorará en función del desarrollo de sus destrezas, así como de su actitud ante el estudio y el comportamiento en clase.

Por consiguiente, la calificación corresponderá a la resolución de pruebas tanto orales como escritas (50%) ,la participación en clase, presentación de trabajos, realización de fichas (30%) y el 20% restante será el resultado de la actitud del alumnado en general (asistencia, puntualidad, actitud ante el trabajo y comportamiento en general.

El alumno deberá obtener al menos un 50% en cada uno de los tres apartados señalados anteriormente para que se pueda sumar el cómputo de las mismas.

En caso contrario, esto es, **no llegar al 50% en alguno de los tres casos**, la puntuación máxima será de **4 puntos**.

Asimismo deberá superar las tres partes correspondientes al Ámbito Sociolingüístico: Ciencias sociales, Lengua y Literatura Castellana y Lengua Extranjera (Inglés).

Todo esto es aplicable tanto a la evaluación Ordinaria de junio como a la Extraordinaria de septiembre.

Asimismo es importante considerar la importancia de la asistencia a clase y la pérdida del derecho la evaluación continua según contempla la ley: **Orden 19/05/2016, art.2.5, 6 y 7.**

Número de faltas por módulo a partir de las cuales el alumnado puede perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo (las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables).

A continuación se muestra una tabla detallada de las horas totales por módulo y ámbito:

MÓDULOS	HORAS TOTALES	30%
1º FPB		
EEE	255	77
MMSCI	320	96
CAI	160	48
CSI	**160**	**48**
2º FPB		
IMRTD	190	57
OAXE	210	63
CAII	160	48
CSII	**165**	**50**
IAEE	50	15
FCT	240	72

ESPACIOS MATERIALES

El alumnado se distribuirá en su aula de referencia sin menoscabo de la ocupación eventual de otras aulas para actividades diversas: proyección de vídeos y películas, actividades complementarias, etc.

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Además de los libros de texto correspondientes se empleará el material de apoyo necesario: reproductor de CDs, MP3, cañones, ordenadores portátiles, pizarras digitales, DVD, revistas y "comics" en inglés, fotocopias, "flashcards", carteles didácticos, así como material de elaboración propia en el aula y en casa: carteles y trabajos.

Podrán utilizarse libros de lectura en inglés siempre que se considere necesario.

Durante el presente curso seguiremos con el mismo material didáctico que en el curso anterior.

Los libros de texto son los siguientes:

1º ESO – "English in Use 1". Student's Book.Editorial Burlington.

2º ESO - "English in Use 2". Student's Book.Editorial Burlington.

3º ESO – "English in Use 3".Student's Book. Editorial Burlington.

2º Mejora (PMAR) – "English in Use 2" Basic (solo Workbook). Editorial Burlington.

3º Mejora (PMAR) –. "English in Use 3" Basic (solo Workbook). Editorial Burlington.

1º Bachillerato – "Trends 1".Student's Book. Editorial Burlington Books.

1º Bachillerato 2ª Lengua – "Living English 1". Editorial Burlington Books.

2º Bachillerato – "Trends 2". Workbook. Editorial Burlington Books.

2º Bachillerato 2ª Lengua – "Living English 1". Workbook. Editorial Burlington Books.

Formación Profesional Básica 1- "English 1. Comunicación y Sociedad". Formación Profesional Básica. Editorial McMillan Profesional.

Formación Profesional Básica 1 -"English 1. Comunicación y Sociedad". Formación Profesional Básica y material diverso.Editorial McMillan Profesional.

Alumnos TEA (Trastorno del Espectro Autista) y ACNEEs / ACNEAEs. Materiales adaptados, así como los libros de texto correspondientes a 3º y 4º de ESO y los Workbooks en versión básica.

En cualquier caso, nunca se utilizará un material único; los libros propuestos anteriormente serán de apoyo y en todos los niveles se emplearán en el aula materiales complementarios: fichas de trabajo, otros libros de texto – tanto en papel como en formato digital, actividades donde se requiera el libro de lectura, tarjetas para el desempeño de tareas comunicativas, material auténtico proporcionado por la Auxiliar de Conversación, así como todo tipo de material adaptado, pictogramas, etc.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Durante el presente curso se seguirá trabajando en el aula TEA (Trastornos del Espectro Autista) tras su implantación durante el curso 2014-15. Algunas clases se impartirán en el Aula TEA y otras en su aula de referencia. En este último caso según el grado de independencia del alumnado. El alumnado de nueva incorporación necesitará mayor tiempo de adaptación y por consiguiente permanecerá más horas en el aula TEA.

En lo referente a la materia de Lengua Inglesa se hacen adaptaciones curriculares aunque intentando seguir el currículo del curso de referencia en la medida de lo posible.

El Departamento de Orientación del centro dispone de los siguientes recursos humanos para la atención a la diversidad:

Dos profesoras de Pedagogía Terapéutica (PT) de los cuales una de ellas se ocupa de los alumnos del Aula TEA, un profesor especialista en trastornos del lenguaje, una ATE y una intérprete del lenguaje de signos.

La otra profesora PT se dedicará a atender a los alumnos con necesidades especiales realizando las adaptaciones curriculares pertinentes en Lengua y Matemáticas coordinada con los profesores correspondientes. También prestará apoyo fuera del aula al alumnado extranjero.

Dos profesores de Ámbito (Ámbito Lingüístico y Ámbito Científico) para dedicarse a los alumnos del Programa de Mejora (PEMAR).

En este momento la situación del IES Sefarad con respecto al alumnado con necesidades especiales es la siguiente:

Hay 37 alumnos con Necesidades Educativas Especiales (19 ACNEAES, 8 ACNEES, NEES, 7 con Refuerzo Educativo y 6 Alumnos con el Espectro Autista) distribuidos de la siguiente manera:

1º ESO - 14 alumnos de los cuales hay 6 ACNEES, 6 ACNEAES y 2 de Refuerzo.
2º ESO – 11 alumnos. Hay 1 ACNEE, 2 de Refuerzo Educativo, 8 ACNEAES y 1 NEE.
2º PMAR – 5 alumnos de los cuales hay 2 ACNEAES, 2 de Refuerzo y un NEE.
3º PMAR – 4 alumnos. Hay 2 ACNEAES, 1 NEE y 1 alumno de Refuerzo.
4º ESO – 1 alumno ACNEAE.
1º FPB – 2 alumnos: un ACNEE y 1 NEE.
TEAS: un alumno en 1º A, una alumna en 3º, tres alumnos en 4º (uno de ellos sin Adaptación Curricular) y uno en 1º FP.

La problemática es muy variada, desde alumnado con ligera discapacidad psíquica, con desventaja social, socio-familiar o con déficit de atención.

En algunos casos se harán adaptaciones curriculares significativas, especialmente en los casos que requieren apoyo. Dependiendo del grado de dificultad se hará un seguimiento en clase con mayor o menor grado según la autonomía personal del alumno.
En el caso de los alumnos TEA, el profesor PT estará permanentemente supervisando sus tareas en el aula.

El IES Sefarad ha adquirido el firme compromiso de dedicarle todos los recursos humanos y materiales a la diversidad, por lo que se desarrollarán sesiones en CCP y Reuniones de Departamento al estudio de materiales, fichas y evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado ACNEE, ACNEAE y TEA.

Asimismo es previsible la formación de un grupo de trabajo o seminario en el centro para estudiar todos los aspectos didácticos y materiales así como la evaluación de este tipo de alumnado.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

El tipo de actividades de la presente programación no varía sustancialmente, con respecto a años anteriores. Por consiguiente la agrupación de alumnos iría condicionada por su pertenencia al primer ciclo o segundo de ESO, por un lado, o al alumnado del primer o segundo curso de Bachillerato.

- Rótulos con expresiones comunes en inglés para alumnado de PMAR y primer ciclo de la ESO.

- Carteles de temática cultural: Hallowe'en, Gunpowder Plot, Thanksgiving, Saint Patrick's Day, en forma de grupos colaborativos o en parejas. En especial para el primer ciclo de ESO y grupos de PMAR.

- Trabajo de temática navideña para los alumnos de ESO.
Se trabajará fuera o dentro del aula a modo de Taller o en trabajos en grupo.

- Proyección de películas.
Existe asimismo la opción de la proyección de películas o cortos en lengua inglesa a lo largo del curso. La visualización se podrá realizar en el Salón de Actos del centro o en las aulas correspondientes. En todo caso, esta actividad quedará sujeta a la conveniencia o no del grupo, fecha, disponibilidad de material y de tiempo.
Actualmente el centro ha solicitado la asistencia de alumnado del centro a la proyección de la película en inglés "The Guernsey Literary and Potato Peel Pie Society" dentro del "Festival del Cine y la Palabra" que se celebrará en Toledo en noviembre en su décima edición y que cuenta con una sección para centros educativos llamada Mini Cibra.
Los grupos concernidos serán los de 3º de ESO.

- Teatro en inglés y/o conciertos didácticos
Está dentro de las posibilidades de este Departamento la de organizar asistencias a alguna obra de teatro en inglés, como ya ocurrió durante otros cursos académicos.

- Gymkhana en inglés.
Es factible organizar una gymkhana o "treasure hunt" con los alumnos de ESO, como ya ocurrió en años anteriores. Ésta consistiría en el seguimiento de instrucciones en inglés hasta llegar a un lugar determinado del casco antiguo de Toledo, incluyendo una entrevista a un turista, por supuesto en inglés. Todo ello iría supervisado por los profesores responsables del grupo. Se efectuaría previsiblemente en el **mes de mayo**, siempre y cuando la climatología acompañe. Los alumnos que mejor trabajen recibirán un premio a su labor.

- "The Big Challenge" (Concurso organizado por profesores de inglés a nivel internacional de contenidos varios para alumnado de ESO) o cualquier otro certamen que nos parezca interesante para nuestros estudiantes.
"The Big Challenge" no se levó a cabo el año anterior por convocarse solo en formato digital. Esta circunstancia genera problemas por la dependencia absoluta de los TICs y por la gran cantidad de alumnos y alumnas y escaso material.

Dependiendo de la modalidad de la convocatoria del presente curso estudiaremos la posibilidad de presentar o no a nuestro alumnado.

- **Concierto Plurilingüe de final de curso**. Se organizará un festival de música en inglés y francés con la participación de alumnos y profesores. Asistirán las familias.
Es previsible que se realice de la misma forma que el año anterior, es decir, de forma conjunta. Sería ésta la tercera edición.

- **Talleres de doblaje y subtitulado en Lengua Inglesa** dirigidos por don Sergio Hernández Garrido, traductor profesional y antiguo alumno del centro.

En todo caso son actividades previstas pero no definitivas dada la imprevisibilidad de los grupos: adecuación didáctica, grado de participación de los mismos, disponibilidad de tiempo y calendario ofertado, etc
Tampoco se descartan otras actividades no previstas que puedan ser ofertadas por organismos oficiales.

11. PROYECTOS LINGÜÍSTICOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

PROYECTOS

Erasmus Plus

Durante el presente curso el IES Sefarad seguirá inmerso en el desarrollo del proyecto Erasmus + K2 sobre geolocalización y elaboración de mapas "Here Map Makers".
El Departamento de Tecnología seguirá siendo el responsable del mismo para lo cual la jefe de departamento hace las veces de coordinadora.
Asimismo colaboran los Departamentos de Geografía e Historia e Inglés.
Es preceptivo el nombramiento de un segundo/a coordinador/a y esta tarea ha recayó en doña Esther Valverde, miembro de este departamento.
El centro coordinador del proyecto es una escuela de Croacia y los países socios son, además de España (IES Sefarad), Italia, Polonia y Eslovenia.
En este segundo año hemos recibido en octubre a una delegación de profesores procedentes de los países participantes.

ETwinning

Durante el curso 2016-17 se realizó un proyecto a través de ETwinning Live con profesorado de Francia y asociados de Ucrania y Sicilia.
Se nos ha concedido el Sello de Calidad Europea ETwinning (European Quality Level) por la importante labor de la profesora doña Esther Valverde y sus grupos de alumnos de 3º de ESO.
Es previsible que este departamento pueda realizar proyectos similares en lo sucesivo.
Estamos a la espera de la asistencia a unas jornadas sobre ETwinning que tendrán lugar próximamente en Toledo.

Programas Lingüísticos. Programa de Iniciación Lingüística

- Asimismo el IES Sefarad sigue inmerso por duodécimo cuarto año consecutivo en el Proyecto Bilingüe Español-Francés (Programa de Desarrollo en Francés) y quinto año de Bachibac (Bachillerato Francés).

Durante el presente curso se continúa con el Programa de Iniciación en Inglés: 1º, 2º, 3º y 4º de ESO

Por consiguiente el **Departamento de Educación Física** impartirá parte de su asignatura en inglés en todos los grupos de primero agrupados en dos: 1º A+B y 1º C+D, a los grupos de segundo agrupados en dos: 2º C+D y 2º A+B y a los grupos de tercero agrupados también en dos: 3º A y 3º B+C.

En lo que respecta al número de alumnos pertenecientes al programa nos encontramos que en 1º de ESO hay 60 alumnos, en 2º de ESO 61 y en 3º 47 alumnos.

El número de alumnos por grupos es en 1º A: 16 alumnos, 1º B: 14, 1º C: 12 y 1º D: 18**.**
Todos los grupos son mixtos. El número total de alumnos (bilingües y no bilingües) son 29 en 1º A, 30 en 1º B, 28 en 1º C y 29 en 1º D.

Los alumnos de 2º de ESO del programa son: 16 en 2º A, 14 en 2º B y 13 en 2º C y 18 en 2º D de un total de 28 en 2º A, 29 en 2ºB y 23 en 2º C y 28 en 2º D por lo que se concluye que todos los grupos son mixtos.

3º de ESO consta de 25 en 3º A (grupo completamente bilingüe), 13 en 3º B y 9 en 3º C.
3º B y C son grupos mixtos con un número total de 26 alumnos en 3ºB y 24 en 3º C.

El Departamento de Tecnología impartirá la asignatura de Robótica en castellano e inglés a alumnado de 4º de ESO.
Los alumnos pertenecen a los tres grupos de 4º (4º A, 4ºB y 4º C). 4º B y 4º C son grupos mixtos y 4º A grupo íntegramente bilingüe. Por consiguiente los grupos se agrupan en 4º BC y 4º A.
En total son 37 alumnos, 25 de 4º A, 7 de 4º B y 5 de 4º C. El número total es 26 alumnos tanto en 4º B como en 4º C.

Se prestará especial atención al alumnado de 1º de ESO para comprobar que su integración en el programa se realiza en condiciones óptimas.
No obstante, las actividades del departamento irán enfocadas a todos los alumnos de los cursos correspondientes.

No hay Auxiliar de Conversación en Lengua Inglesa aunque durante el Primer Trimestre contaremos con la estudiante americana de la Fundación Ortega-Marañón.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Actualmente algunos miembros del Departamento de Inglés están realizando cursos de formación:

- Estrategias para favorecer la inclusión educativa del alumnado TEA
- Cómo trabajar la voz
- III Jornadas Etwinning (programadas para el 30 octubre).

- Grupo de Trabajo en el centro para la planificación de estrategias, elaboración de fichas, plan de valuación y otras actuaciones relativas a la Atención a la Diversidad.

12. CONCLUSIÓN

El curso 2018-19 es un año que nuevamente nos plantea retos importantes:
- Más alumnado en el centro y mayor número de grupos. Esto trae consigo una redistribución de aulas y la consiguiente desaparición del Aula de Idiomas.
- Ratios muy numerosas en la Educación Secundaria Obligatoria, especialmente en los cursos de 1º y 2º.
- Un número importante de alumnos ACNEEs, ACNEAEs y con problemática diversa.
- El frenético ritmo de trabajo que ha de llevarse con el alumnado de 2º de Bachillerato al desaparecer la evaluación extraordinaria de septiembre.
- Puesta en marcha y desarrollo del Plan de Mejora para la Competencia Lingüística, así como de los Programas de Integración y de Convivencia.
- Planificación de actuaciones y evaluación para la Atención a la Diversidad a desarrollarse en grupo de trabajo a partir del segundo trimestre.

Por consiguiente, la docencia ha de adaptarse a cada situación y replantearse los procesos de aprendizaje y evaluación.

Tendríamos que remitirnos al tan esperado “Pacto por la Educación”, si éste se lleva a efecto. Desgraciadamente no parece que estemos ante una solución inmediata.

No obstante, este departamento estará siempre atento a las indicaciones del Marco Común Europeo, que en definitiva, es el que ha de regir los asuntos referentes al aprendizaje y desarrollo de las lenguas extranjeras.
De esta manera, el objetivo general será que el alumnado de ESO obtenga un nivel A2 en ESO y B2 al final de Bachillerato en Lengua Inglesa.

En Toledo a 31 de octubre de 2018