



# IES SEFARAD

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS



IES Sefarad. Curso 2021 / 2022

## ÍNDICE

### 1. MARCO LEGISLATIVO

### 2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

### 3. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

### 4 PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### 5. PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

#### 5.1. Introducción sobre las características de la materia

#### 5.2 Contextualización de la programación con respecto a las propuestas de la memoria del curso anterior

#### 5.3 Secuenciación y temporalización de los contenidos

#### 5.4 Espacios – Aulas de Referencia

#### 5.5 Criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables

#### 5.6 Integración de las competencias clave. Estrategias e Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado

#### 5.7. Criterios de calificación

#### 5.8 Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas

#### 5.9 Materiales curriculares y recursos didácticos

### 6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

### 7. PROGRAMA DE MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

### 8. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

### 9. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL

#### 9.1 Medios de información y comunicación con el alumnado y familias que se van a emplear

#### 9.2 Los recursos educativos que se van a emplear

9.3 Las herramientas digitales y plataformas educativas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza- aprendizaje

9.4 La modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema presencial o no presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar

9.5 La organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado

9.6 Actividades para la programación de forma no presencial o semipresencial

9.7 Procesos de evaluación y calificación

9.8 Instrumentos de evaluación

9.9 Procedimiento del seguimiento del trabajo y rendimiento escolar del alumnado

10. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO ASISTA A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O POR MEDIDAS DE AISLAMIENTO PREVENTIVAS

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN ALUMNADO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA. FASE DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD.

12. PROYECTOS LINGÜÍSTICOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

12.1 Proyectos

12.2 Actividades de Formación

CONCLUSIÓN

## 1. MARCO LEGISLATIVO

Para la presente programación, mientras no entre en vigor la nueva ley de educación, 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.

También tendremos en cuenta la **Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

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 curso académico 2017-18 se aplicó 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 es 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.

Asimismo se seguirán teniendo en cuenta los documentos publicados por los Ministerios de Educación y Formación Profesional y el de Sanidad, relativos a la estrategia de detección, vigilancia y control de la Covid 19, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-21 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y el **Decreto 49/2020, de 21 de agosto, por el que se modifica el Decreto 24/2020, de 19 de junio sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid 19, una vez superada la fase III para la transición hacia una nueva normalidad.**

Además de todo lo dicho, quedamos pendientes de nuevas resoluciones del Ministerio de Educación y Formación Profesional en lo referente a la próxima aplicación de la nueva ley de Educación **LOMLOE** y la previsible modificación de la evaluación de la Educación Secundaria para el presente curso.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

La nota destacada para el curso 2021-22 sigue siendo la situación de pandemia por COVID 19 y las importantes modificaciones en el planteamiento didáctico y organizativo como consecuencia de la misma: uso de mascarillas, distancia social, ventilación cruzada en los espacios cerrados, desaparición de las aulas materia y mayor número de grupos por disminución de ratios.

Por otro lado el aumento del número de matrícula durante el presente curso ha supuesto nuevamente un cambio en la distribución de aulas.

Asimismo el aumento de alumnado matriculado más los grupos COVID también conlleva mayor número de profesorado.

El curso parte de 66 horarios - algunos a tiempo parcial (media jornada y dos tercios) - incluido el profesor de Religión y el profesor francés asesor del programa Bachibac, tres profesores PT, uno de ellos trabajando en el Aula TEA y dos profesoras especialistas en trastornos del lenguaje (una en el Aula TEA y otra general), y la Orientadora del centro. También contamos con dos ATE.

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 31 tutores de los cuales 8 además son Jefes de Departamento, los profesores del Departamento de Orientación, el Director del Centro, Jefa de Estudios, Jefas de Estudios Adjuntas y Secretaria.

También el centro dispone de una Auxiliar de Conversación en Lengua Francesa.

Este año tampoco tenemos Auxiliar de Conversación en Lengua Inglesa dado que la Administración considera que un centro no puede contar con dos auxiliares de conversación en Lengua Extranjera en el mismo centro, **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 en ocasiones la colaboración de un/a estudiante norteamericano/a para las prácticas en el IES Sefarad.

En este momento no hemos recibido notificación de dicho organismo por lo que lo que quedamos a la espera, si bien el número de intercambios con estudiantes norteamericanos ha disminuido a causa de la pandemia.

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, Economía, Tecnología, Música y Ciencias Naturales.

La responsable de formación será una profesora miembro del Departamento de Tecnología. En lo que respecta a la coordinación de las Actividades Extraescolares y Complementarias que se puedan realizar, se hará cargo la secretaria del centro, que es a su vez profesora de Tecnología.

El Departamento de Inglés continúa con el Programa Lingüístico desde 1º a 4º de ESO: Educación Física en 1º y 3º y Tecnología Robótica en 2º y 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, Villaseca de la Sagra, Añover de, Tajo, Sonseca, La Puebla de Montalbán, Los Yébenesetc.) 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 familias en situación de desempleo. Por otro lado, el porcentaje de alumnado inmigrante sigue siendo importante.

El cómputo del alumnado a fecha del 15 de octubre de 2021 es de 666 alumnos, 14 más que el curso anterior, tendencia al alza en los últimos años. No obstante hay que tener en

cuenta las constantes oscilaciones habituales por alumnos que causen baja en el centro por cambio de domicilio o nuevas incorporaciones a lo largo del curso.

Se distribuyen así:

487 en ESO, 145 en Bachillerato y 34 en Formación Profesional Básica.

Por lo tanto aumenta el número de alumnos en general, en FP disminuye ligeramente.

Por cursos tendríamos este desglose: 122 alumnos en 1º de ESO, 137 en 2º de ESO (incluido PMAR), 114 en 3º de ESO (incluido PMAR), 114 en 4º, 48 en 1º de Bachillerato de Ciencias, 34 en 1º de bachillerato de Humanidades, 29 en 2º de Bachillerato de Ciencias, 34 en 2º de Bachillerato de Humanidades, 21 en 1º de Formación Profesional Básica y 13 en 2º de Formación Profesional.

1º, 2º y 4º de ESO incrementan el número de alumnos, así como 1º de Bachillerato de Ciencias. El resto de los cursos experimenta una ligera disminución aunque en términos generales no hay grandes diferencias con respecto al año pasado en ninguno de los casos.

### **Nacionalidades del alumnado**

En cuanto a las nacionalidades del alumnado su procedencia es diversa: Marruecos, Rumanía, Colombia, Mali, etc, además de la española.

Los alumnos y alumnas están repartidos de la siguiente manera:

<b>PAÍSES</b>	<b>Nº ALUMNOS</b>	<b>PAÍSES</b>	<b>Nº ALUMNOS</b>
Marruecos	12	Siria	1
Colombia	7	Honduras	1
Rumanía	5	Portugal	1
Venezuela	3	Perú	1
Nicaragua	2	China	1
Ucrania	2		
Argentina	2		
Mali	2		

### 3. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Los profesores miembros del Departamento de Inglés son los siguientes:

- **Doña M<sup>a</sup> Luz Fernández Serrano.** Profesora Jefe del Departamento, encargada de impartir docencia a tres grupos de 1º de ESO (C, D y E), el grupo de 1º de Bachillerato 2º Idioma (1º C) y 2º de Bachillerato A+B (1er Idioma).
- **Doña Carolina López García.** Se hará cargo de dos grupos de 3º de ESO (A y B), un grupo de 4º (E) con su tutoría, un grupo de 1º de Bachillerato (C), y el grupo de 2º de Bachillerato 2º Idioma (2º A+B).
- **Doña M<sup>a</sup> Esther Valverde Hernández.** Impartirá las clases a dos grupos de 2º de ESO (C y D), un grupo de 3º (E), un grupo de 4º de ESO (A), del que es tutora y un grupo de 1º de Bachillerato (A).
- **Don Santiago Martín Romero.** Dará clases a dos grupos de 2º de ESO (A y E) uno de ellos con su tutoría (2º E), un grupo de 4º (C), un grupo de 1º de Bachillerato (B) y un 2º de Bachillerato (C).
- **Doña M<sup>a</sup> Jesús de la Herrera Martínez.** Impartirá docencia a dos grupos de 2º de ESO (B y F), siendo tutora del grupo F, dos grupos de 4º (B y D) y el grupo de 2º de Formación Profesional Básica.
- **Don Juan López-Rey Pozuelo.** Se hará cargo de los grupos de PMAR (2º y 3º), dos grupos de 3º de ESO (C y D) con la tutoría del C y el grupo de 1º de Formación Profesional Básica.
- **Doña María Carmen Tubío González.** Se hará cargo de dos grupos de 1º de ESO (A y B) más la tutoría del grupo B.

### 4. PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Durante el curso 2021-22 el Equipo Directivo supervisará las actividades previstas por los departamentos para proponer un plan equilibrado que no perjudique la seguridad sanitaria y que distribuya a los distintos cursos a lo largo de los tres trimestres del año académico.

Sería factible realizar actividades dentro del centro que no requieran de agrupaciones numerosas de alumnado y que permitan la distancia social.

Igualmente se pueden plantear actividades al aire libre si el tiempo lo permite y/o fuera de la localidad.

La propuesta del Equipo Directivo del IES Sefarad es la de realizar dos actividades por curso y trimestre y la de agrupar departamentos cuando haya un desplazamiento de al menos un día de duración. En este último supuesto, se planterían actividades complementarias interdepartamentales.

En cualquier caso, todo esto se irá viendo en función de la evolución de la pandemia y de las propuestas de organismos oficiales: Ayuntamiento, Consejería, etc.

Posibles actividades del departamento:

### **1er Trimestre**

#### **- JuvenesTradutores 2021**

Concurso de traducción en línea para centros de enseñanza secundaria de la Unión Europea organizado por la Dirección General de Traducción de la Comisión Europea.

Si el centro quedase seleccionado, participarían entre dos y cinco alumnos de nuestro instituto nacidos en 2004.

El concurso está programado para el 25 de noviembre entre las 10 y las 12 de la mañana, hora central europea.

#### **- Proyección de películas.**

Si hay propuestas de cine en Lengua Inglesa, dirigidos a estudiantes de Educación Secundaria y/o Bachillerato

El festival de cine Cibra sería una buena opción para alumnado de 3º, 4º de ESO o 1º de Bachillerato.

#### **- Teatro en inglésy/o conciertos didácticos**

Asimismo se plantería asistir a obras de teatro o conciertos didácticos en inglés. Se estudiarán ofertas de empresas con experiencia en el ramo tales como “Moving Parts” o “Moving On”. Iría dirigido al alumnado de 1º y/o 2º de ESO.

#### **- Actividadesde Erasmus +**

Se realizarán actividades tipo “Pasapalabra”, “Who is who?” etc con los grupos de 4º de ESO dentro del trabajo a realizar con motivo del proyecto Erasmus en el que el centro está implicado.

Previsiblemente tengan lugar dentro del aula y en las horas correspondientes a la impartición de la Lengua Inglesa, con lo que no supondrían interferencias en el ritmo del centro.

**- Actividades dentro del centro relacionadas con celebraciones tradicionales** (carteles por Halloween o Navidad, gincana de San Valentín). Pueden ser en las aulas o en las instalaciones del centro.

Dirigidas a los más jóvenes: 1º o 2º de ESO.

## 2º Trimestre

### - **Actividades con motivo del Día del Libro.**

Dentro de actividades propuestas para el Día del Libro, el departamento ha planteado organizar un concurso tipo “Big Challenge”, es decir una actividad de preguntas y respuestas (Quizz). Podrían intervenir alumnos de diferentes niveles.

Igualmente, es interesante para los alumnos más jóvenes, realizar un concurso de deletreo: “Spelling Bee”.

Los candidatos idóneos para estas actividades serían los alumnos de 1º y 2º de ESO.

El concurso internacional “Big Challenge” supone serias dificultades para su realización por lo que desde hace unos años no se participa en dicho certamen.

### - **Actividades en coordinación con el Departamento de Francés.**

Previsiblemente se recupere la actividad de lecturas encadenadas (lectura de un relato en diversas lenguas).

### - **Movilidad Erasmus.**

Viaje de una parte del alumnado participante en el Proyecto Erasmus + con destino a Udine (Italia) en el mes de febrero.

Serían alumnos participantes del curso pasado – ahora en 1º de Bachillerato.

### - **Visita al Museo de la Ciencia en Cuenca.**

En coordinación con otros departamentos (Ciencias y Matemáticas), los alumnos de 3º de ESO realizarían una actividad cultural, utilizando el inglés como lengua vehicular.

Sería un ejercicio tipo yincana por diferentes itinerarios de la ciudad.

- **Talleres de doblaje y subtulado en Lengua Inglesa** dirigidos por don Sergio Hernández Garrido, traductor profesional y antiguo alumno del centro. Siempre sujeto a la disponibilidad del colaborador y a un planteamiento donde tanto alumnos como profesores y ponente no corran ningún riesgo para la salud.

Previsiblemente se realizaría en el mes de marzo.

Esta actividad está diseñada para 4º de ESO.

## 3er Trimestre

### - **Movilidad Erasmus.**

Entre los meses de mayo y junio está programada la segunda movilidad del curso con destino Rotterdam.

Los alumnos concernidos serían diferentes a los de la primera movilidad, es decir, los nuevos participantes – 4º ESO.

Asimismo se llevarán a cabo otras actividades dentro de las aulas a lo largo del curso como con los grupos de alumnado más joven y de otras actividades culturales con salidas por el casco histórico de Toledo del alumnado de 2º de Bachillerato 2º Idioma.

#### - **Actividades en coordinación con el Departamento de Educación Física.**

Pueden estar relacionadas con la “Ruta Solidaria” o no, entre alumnado de diversos cursos.

Se estudiarán propuestas en relación con el “Pasaporte Cultural”, programa dirigido a los jóvenes y organizado por la Asociación Cultural Matadero Lab.

Como ya se ha mencionado no se descartan otras actividades no previstas que tengan todas las garantías de seguridad.

Las programadas están sujetas a la disponibilidad de los participantes, así como a la de los organismos organizadores y, como no, a la evolución de la pandemia.

## **5. PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

### **5.1. 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 de nuestro día a día, y cada vez lo harán más en el futuro.

En la medida en que ese bagaje comprende diversos conocimientos, destrezas y actitudes en las diferentes 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 facilita la adquisición de una mirada 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**.

## 5.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CON RESPECTO A LAS PROPUESTAS DE LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR

Partimos de las propuestas de mejora que se expusieron a final de curso para plantear el desarrollo del curso 2021-22

- Seguiremos revisando la metodología para adaptarla a los tiempos de pandemia lo que supone la previsión y organización de actividades alternativas para un hipotético escenario de confinamiento parcial o total.
- Continuaremos intentando mejorar todas las destrezas: Seguir insistiendo en las técnicas para hacer Writing, Reading, Listening y Speaking.
- Es pertinente insistir desde todos los departamentos de lenguas en la necesidad de aplicar técnicas correctas y rigurosas en las presentaciones escritas: introducción, desarrollo y desenlace, uso correcto de conectores y presentación adecuada.
- Seguir trabajando el Proyecto de Mejora de la Competencia Lingüística que se inició hace cuatro cursos.

Siempre y cuando las condiciones sanitarias sean favorables se ha de seguir desarrollando.

- En el primer ciclo de ESO se pueden proponer ejercicios para mejorar la atención, concentración, orden y el trabajo personal en clase, desde tutoría y/o desde nuestra materia durante los primeros días del curso. Hacer un seguimiento más cercano de la tarea de casa.
- En Bachillerato plantearnos la selección de contenidos e insistir más en los aspectos de mayor dificultad.
- Hemos de mentalizar al alumnado a realizar todo el esfuerzo que requieran, para seguir el ritmo de estudio y trabajo que conlleva la etapa.
- Siempre hemos deseado fomentar las actividades en Lengua Inglesa fuera del centro aprovechando la excelente ubicación del instituto en el casco histórico.
- Revisiones en la programación del departamento en lo que respecta las normas que afectan al absentismo en los exámenes una vez se supere la pandemia además de otros aspectos de la programación.
- El rigor en el cumplimiento de normas va a ser una constante por el riesgo sanitario que puede acarrear el comportamiento inadecuado.
- Reuniones de departamento y plurilingüismo

Después de la experiencia del curso pasado, este departamento rogó que se estableciese en el horario individual de cada profesor una hora y días fijos para las reuniones de departamento. A ser posible también para las reuniones de Plurilingüismo.

Hemos comprobado que se pueden hacer reuniones presenciales en determinados espacios del centro. En el caso de tener una hora fijada nos resultaría muy sencillo buscar ubicación. Desafortunadamente esto no se ha tenido en cuenta por lo que los profesores miembros estamos intentando organizar franjas horarias donde podamos reunirnos todos de forma

virtual o presencial, en recreos, horas libres en el centro o bien por las tardes.

- Otras propuestas de mejora que se hicieron desde el departamento no dependen de nosotros tales como pedir un mejor equilibrio en la temporalización de todos los trimestres, especialmente en el período entre las Evaluaciones Ordinaria y Extraordinaria. Dado que no va a haber Evaluación Extraordinaria para ESO, habrá más tiempo para trabajar los aspectos del último trimestre y se podrán realizar actividades de recuperación para los alumnos que no progresen adecuadamente.

Asimismo sugeríamos organizar el mayor número de desdobles posibles para garantizar la distancia social y practicar la expresión y comprensión oral y así darles una oportunidad de practicarlo de manera un poco más individualizada.

También pusimos de manifiesto la necesidad de una revisión constante de altavoces, cables, pizarras digitales, etc, así como las salidas a los baños y de reuniones informativas sobre alumnado TEA y de Necesidades Especiales antes del inicio de las clases.

Como siempre nuestra eterna reivindicación de la necesidad de un Auxiliar de Conversación en Lengua Inglesa.

## 5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

### 1º ESO

#### 1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Ciil	Culture	Competencias
<b>Getting Started</b>	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
<b>Unit 1</b>	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
<b>Unit 2</b>	The House, Household Items	A bookreview	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
<b>Unit 3</b>	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	TeenSurvey	CL, CS, CD, SI, CE, AA, CE

#### 2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 4</b>	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

<b>Unit 5</b>	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
<b>Unit 6</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 7</b>	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
<b>Unit 8</b>	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
<b>Unit 9</b>	Places Around Town, Weekend Activities	An internet article	Be Going to, Present Continuous with Future Meaning	Plans	Making plans Pronunciation	A blog entry about plans	Social History	Top attractions	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

### 1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Ciil	Culture	Competencias
<b>Getting Started</b>	Adjectives, The house, Animals, Places around town, Sport		Possessives Saxon Genitive <i>to be</i> <i>have got</i> <i>to be / have got</i> Object Pronouns		Greetings and Introductions Classroom Language	Paragraph structure Checking your writing			CL, CM, AA, CS

<b>Unit 1</b>	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
<b>Unit 2</b>	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
<b>Unit 3</b>	Fashion Adjectives	Money Lessons A magazine article	<i>There is / There are</i> Quantifiers and determiners <i>How many / How much / How often</i>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 4</b>	Verbs Life events	Teenagers in the news News article	Past Simple <i>There was / There were</i>	Dialogues about news stories A biography	Discussing the news Talking about past events Discussing biographies Intonation	A biography Connectors of sequence	Literature	Photographing History	CL, CS, CE, AA
<b>Unit 5</b>	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
<b>Unit 6</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 7</b>	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
<b>Unit 8</b>	Experiences Adjectives	Circus for All A web page	Present Perfect <i>for / since</i>	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
<b>Unit 9</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Getting Started</b>	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

<b>Unit 1</b>	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
<b>Unit 2</b>	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
<b>Unit 3</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 4</b>	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
<b>Unit 5</b>	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
<b>Unit 6</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 7</b>	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
<b>Unit 8</b>	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
<b>Unit 9</b>	Nutrition	Basic Reading:	Can, can't	Basic Listening	Healthy Habits	Basic Writing:	Natural Science	Health	CL, CD, SI, AA

	Fitness	Sports News	Could, couldn't Must, mustn't Should, shouldn't			Sports News			
--	---------	-------------	--	--	--	-------------	--	--	--

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	Ciil	Culture	Competencias
GettingStarted	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	Ciil	Culture	Competencias
Unit 4	Adjectives of Food	A magazine article	Adjective Comparisons, (Not) .....	A description of dinner Food discussion	Making complaints Pronunciation	A restaurant review	Health	Food and celebrations	CL, CS, CE,CM, AA

			enough, Too .....						
<b>Unit 5</b>	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
<b>Unit 6</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 7</b>	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
<b>Unit 8</b>	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
<b>Unit 9</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Getting Started</b>	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
<b>Unit 1</b>	Places in Town Places around Town	Basic Reading on a Town	Present Simple Present Continuous	Basic Listening	Giving and Asking for Directions	Basic Writing on a Town	Traditions	English and American Festivals:	CL, CS, CM, AA, CE

			Countable and Uncountable Nouns Quantifiers					Gunpowder Plot, Thanksgiving	
<b>Unit 2</b>	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
<b>Unit 3</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 4</b>	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
<b>Unit 5</b>	Travel Items Travel	An e-mail	Future	Basic Listening	Plans	Writing plans	Social Science	Travel	CL, CS, CD, AA, CE
<b>Unit 6</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 7</b>	Crime	A Murder	Passive	Basic Listening	Crime	A report	Law	Law	CL, CS, AA
<b>Unit 8</b>	Animals Parts of the Body	Animals	Subject and Object Questions	Basic Listening	Animals	Animals (a report)	Natural science	Nature	CL, AA
<b>Unit 9</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>GettingStarted</b>	Places in town Adjectives, Food The animal world		Present Simple / Present Continuous Past Simple / Past Continuous <i>will / be going to</i> Quantifiers and determiners Comparison of adjectives		Exchanging personal information Classroom language	Checking your writing			CL, CS, AA
<b>Unit 1</b>	Risks and dangers Adjectives	Birdman A magazine article	Present Perfect Simple / Past Simple <i>used to</i>	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 effect	Media	Fighting fires	CL, CS, CD, AA, CE
<b>Unit 2</b>	Royalty Films and television	Game of Thrones A TV review	Relative clauses <i>some, any, no</i> 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
<b>Unit 3</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 4</b>	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

<b>Unit 5</b>	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
<b>Unit 6</b>	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	Ciil	Culture	Competencias
<b>Unit 7</b>	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
<b>Unit 8</b>	The senses Descriptive adjectives	Traveleyes: Through Someone Else's Eyes A blog entry	Gerunds and 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
<b>Unit 9</b>	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
Unit5	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
Unit7	Sport, Healthy Lifestyle , Prefixes, common	Making inferences	Reported Speech	A conversation A short monologue	Discussing competitive sport Giving advice	An opinion essay Connectors of Cause and Result	Health and fitness	CL, CS, CE

	words: tell, Vocabulary Builder: adjectives + preposition			Giving advice	Pronunciation			
<b>Unit8</b>	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
<b>Unit4</b>	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
<b>Unit6</b>	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
<b>Unit 7</b>	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
<b>Unit 8</b>	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
<b>Starter Unit</b>	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
<b>Unit 1</b>	Growing Up Education Suffixes Common Words: <i>free</i> <i>Vocabulary</i> <i>Builder</i> : 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
<b>Unit 2</b>	Social Issues Solving Social Problems Verb Collocations Common Words: Indefinite Pronouns	Understanding the Author's Purpose	Reported Speech	A Discussion A Student Presentation Expressing Opinions	Discussing Social Issues Expressing Opinions Pronunciation Rhythm	An Opinion Essay Connectors of Cause and Result Sentence Structure	Science	CL, CS, CE

	Vocabulary Builder: Compound Nouns							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
<b>Unit 3</b>	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
<b>Unit 4</b>	The Environment Environmental Issues Prefixes Common Words: about Vocabulary Builder: Linking Verbs with adjectives	Identifying the Main Idea of a Paragraph	Relative Clauses	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.**

## 3ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
<b>Unit 5</b>	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
<b>Unit 6</b>	Work Qualifications Phrasal Verbs Suffixes –er and –ee Common Words:	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	Literature	CL, CS, SI, CE

	<i>just</i> Résumé / CV Vocabulary Builder. Collocations with <i>work</i>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 (ConditionalClauses y WishClauses).** El resto se mantienen.

## 2º BACHILLERATO 2ª LENGUA

### 1ª EVALUACIÓN

UNITS	Vocabulary	Reading	Grammar	Listening	Speaking	Writing	Culture	Competencias
<b>GettingStarted</b>	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
<b>Unit 1</b>	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
<b>Unit 2</b>	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
<b>Unit 3</b>	Collocations The World of Work Expressions with <i>job</i>	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
<b>Unit 4</b>	Word Families Sport	Identifying the Main Idea of a	Modals Modal Perfects	Descriptions of Sports	Agreeing and Disagreeing FCE	A For and Against Essay	British Horse Racing	CL, CS, CM, CE, AA

	Expressions taken form <i>sport</i>	Paragraph		A report: FCE Paper 3, Part 2	Paper 4, Part 4	Connectors of Addition, Contrast and Example		
--	--	-----------	--	----------------------------------	-----------------	--	--	--

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
<b>Unit 5</b>	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
<b>Unit 6</b>	Noun+Preposition Adjective+Preposi tion Money Expressions with <i>cost and price</i>	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.**

En todos los cursos se parte de una Unidad Introducción (unas veces llamada “GettingStarted” o “Starter Unit”) que permite una **revisión previa de conceptos básicos** contemplados en años anteriores.

Éste es un objetivo que nos hemos fijado año tras año en este departamento y que se ha venido cumpliendo siempre. Obviamente se hizo más necesario el curso anterior por partir de un largo confinamiento que ralentizó el aprendizaje del alumnado.

## 5.4 ESPACIOS – AULAS DE REFERENCIA

En lo referente a espacios, a partir del curso 2014-15 los grupos se integraron en las llamadas Aulas Materia siempre que fue posible. Lamentablemente la irrupción de la pandemia por Covid 19 supuso una remodelación en la distribución de dichos espacios en el IES Sefarad a partir del curso 2020- 2021.

Durante el curso 2021—2022 se han flexibilizado algunos aspectos relativos a la seguridad sanitaria al haberse generalizado la vacunación en todos los estamentos de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y personal laboral.

No obstante es conveniente que el alumnado permanezca en su aula de referencia el mayor tiempo posible. Cada alumno o alumna deberá ocupar el mismo sitio durante todo el curso y el criterio de colocación ha sido preferentemente el orden alfabético; excepcionalmente puede haber variaciones si las características del alumno o alumna así lo requiriesen: discapacidad visual o auditiva, problemas conductuales, etc.

Hay mayor número de desdobles este año al volverse a las agrupaciones mixtas: alumnos plurilingües y no plurilingües.

La distancia interpersonal pasa de 1,50 a 1,20 pero siempre con las mascarillas puestas en clase.

Por consiguiente, seguiremos sin aulas materia y la consideración de las mismas como aulas ordinarias: las Aula de Dibujo, Educación Plástica, Aula de Música, talleres y aulas de idiomas; el Salón de Actos pasa a funcionar como Aula de Música en ocasiones y la Biblioteca como aula para alumnado de PMAR.

La Consejería de Educación está facilitando la digitalización en todos los espacios de los centros por lo que se está haciendo un gran esfuerzo para dotar a todas las aulas de cañones y pantallas y la revisión de todo este material.

## 5.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Las pautas para el curso 2021-22 serán las mismas que en años anteriores siempre que la docencia pueda impartirse de modo presencial:

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. Este procedimiento se aplicará en los niveles iniciales. En algunos casos se harán pequeñas pruebas de producción escrita y oral para comprobar el grado de idoneidad.

Conforme a la Programación Anual del Centro realizaremos **tres evaluaciones**, en Bachillerato previsiblemente habrá Evaluación Extraordinaria. En ESO y 1º de Formación

Profesional Básica solo habrá Evaluación Ordinaria a partir del presente curso según prevee la nueva ley de educación LOMLOE.

En 2º de Formación Profesional Básica tendrán una Primera Evaluación Ordinaria antes de las prácticas y una Segunda Evaluación Ordinaria después de dichas prácticas.

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica será objeto de evaluación inicial durante el mes de octubre para detección de incidencias tanto a nivel individual como de grupo. Todas las sesiones de evaluación se realizarán de forma presencial. Se programaron para los días 4 al 6 de octubre.

Asimismo se convocó a las familias a reuniones virtuales después de la Evaluación Inicial. Han tenido lugar durante los días 13 y 14 de octubre y han sido para todos los cursos y grupos sin excepción, es decir, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Bachillerato.

Se comenzará a trabajar a partir de los datos obtenidos en las evaluaciones iniciales, haciendo las adaptaciones curriculares y/o metodológicas al alumnado correspondiente.

Las sesiones de evaluación se han programado de esta manera:

**1ª EVALUACIÓN**– Comienzan el 14 de diciembre. 2º de Bachillerato será a finales de noviembre, el día 29 de noviembre.

**2ª EVALUACIÓN** – Comienzan el 4 de abril para ESO. El 7 de marzo para 2º de bachillerato y 2ª parcial de 2º FP Básica.

El Jueves 24 de marzo, 1º de bachillerato y 1ª ordinaria de 2º de FP Básica.

**3ª EVALUACIÓN y ORDINARIA**–La sesión de evaluación ordinaria de 2º de bachillerato se programará en función del día que establezca la Consejería como plazo final y las fechas de la EVAU. Será, probablemente, la semana del 16 al 20 de mayo.

Se prestará atención a la convocatoria anual por parte de los coordinadores de inglés de la Consejería de Educación para las reuniones con motivo de la EVAU.

El 26 o el 30 de mayo tendrá lugar la evaluación ordinaria de 1º de bachillerato.

El 9, 13, 14 y 15 de junio: sesiones de evaluación ordinaria ESO y extraordinaria de 1º de bachillerato.

El 6 de junio: 1ª ordinaria de 1º de FP Básica, el 20 de junio: 2ª ordinaria de 1º y 2º de FP Básica.

Se convocarán exámenes de finales de trimestre para 1º y 2º de Bachillerato a lo largo de todos los trimestres: 1º, 2º y 3º.

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.

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 Skill” (Comprensión de Textos Orales), “Reading Comprehension Skill” (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 Skill – 20%

Reading Skill - 20%

Speaking Skill - 20%

Writing Skill+ Use of English +Vocabulary – 30%

Interés hacia la materia – 10%

### **PMAR:**

ListeningSkill– 15%

Reading Skill - 20%

Speaking Skill - 15%

Writing Skill + Use of English +Vocabulary – 30%

Interés hacia la materia – 20%

### **1º Bachillerato 1ª Lengua Extranjera:**

Listening Skill – 20%

Reading Skill - 20%

Speaking Skill - 20%

Writing Skill + Use of English +Vocabulary – 35%

Interés hacia la materia – 5%

### **2º Bachillerato 1ª Lengua Extranjera:**

Listening Skill – 10%

Speaking Skill – 10%

Reading Skill + Writing Skill + Use of English +Vocabulary – 75%

Interés hacia la materia – 5%

### **Bachillerato 2ª Lengua Extranjera:**

Listening Skill – 20%

Reading Skill – 20%

Speaking Skill – 25%

Writing Skill + Use of English +Vocabulary – 30%

Interés hacia la materia – 5%

### Formación Profesional Básica:

Use of English – 20%

Reading Skill – 10%

Listening Skill – 10%

Speaking Skill – 10%

Trabajos entregados, ejercicios hechos en casa y participación en clase – 30%

Asistencia y actitud en clase – 20%

En todos los cursos sin excepción – Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Básica – se revisarán, como se ha hecho siempre, los contenidos básicos esenciales del año anterior para una perfecta puesta a punto como se ha indicado en el apartado de la temporalización.

En los niveles iniciales la revisión será más detallada que en los superiores pero siempre atendiendo a las características del alumnado.

### 5.6 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 (INTERÉS HACIA LA MATERIA)** 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 Observación, ...)

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.

<b>Lengua Extranjera Inglés 1º ESO</b>		<b>P</b>	<b>C.CLAVE</b>	<b>INST. EVALUA</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS</b>									
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Estándares de aprendizaje evaluables</b>				<b>U0</b>	<b>U1</b>	<b>U2</b>	<b>U3</b>	<b>U4</b>	<b>U5</b>	<b>U6</b>	<b>U7</b>	<b>U8</b>	<b>U9</b>
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>		<b>Comprensión de textos orales</b>												
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto.	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).	<b>Comprensión de textos escritos</b>													

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
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>IE</b>	<b>U0</b>	<b>U1</b>	<b>U2</b>	<b>U3</b>	<b>U4</b>	<b>U5</b>	<b>U6</b>	<b>U7</b>	<b>U8</b>	<b>U9</b>		
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.	<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>															
	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. 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				
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.	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).	B	CL, CS, CE	A3			X	X			X	X	X	X		



<p>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.</p>	<p>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.</p>	A	CL, CS, CE	A3 B2							X			
<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>														
<p>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.</p>	<p>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...).</p>	B	CL CS	A2 A4			X							
<p>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).</p>	<p>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.</p>	I	CL CD	C2			X	X		X		X		
<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico básico suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas.</p>	<p>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.</p>	B	CL CS	C2			X	X	X		X		X	
<p>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.</p>														
<p>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 interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p>	<p>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).</p>	I	CL	E F	X	X	X	X	X				X	
<p>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...).</p>														



Lengua Extranjera Inglés 2º ESO		F	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	
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>		<b>Comprensión de textos orales</b>													
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	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	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	
		<b>Comprensión de textos escritos</b>													
	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	CLCMC D	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											
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>IE</b>	<b>U0</b>	<b>U1</b>	<b>U2</b>	<b>U3</b>	<b>U4</b>	<b>U5</b>	<b>U6</b>	<b>U7</b>	<b>U8</b>	<b>U9</b>					
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...	<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>																		
	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. Produce 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.	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											

<p>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.</p>	<p>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.</p>	A	CLCSCE	A3,B2											
<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>															
<p>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).</p>	<p>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...).</p>	B	CLCS	A2,A4				X							
<p>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.</p>	<p>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.</p>	I	CLCD	C2				X							
<p>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.</p>	<p>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.</p>	B	CLCS	C2			X								
<p>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.</p>	<p>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).</p>	I	CLCS	C2									X		

<p><b>9.</b> 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...).</p>	<p><b>5.</b> 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.</p>	A	CLCS	C2						X					
	<p><b>6.</b> Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.</p>	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														
1. 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.	1. 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
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.	2. 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
3. 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).	3. 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
4. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.	4. 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.	B	CL, CS, CE	C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	5. 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								

<p>6. 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.</p>	<p>6. 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.</p>	B	CL, CS, CD	C2 A3	X												X
<p>7. 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.</p>	<p>7. 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.</p>	B	CL, CS, CD	C2 A3													X
<p>8. 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.</p>	<p>8. 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.</p>	B	CL, CS, CD	C2 A2 A3												X	
<p>9. 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.</p>	<p>9. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en gestiones y transacciones cotidianas, el alojamiento, las compras y el ocio.</p>	B	CL, CS, CM	C2 A3												X	
<p>10. 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).</p>	<p>10. Participa en conversaciones sencillas e informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.</p>	B	CL, CS, CM	C2 A3													
<p>11. 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.</p>	<p>11. 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.</p>	B	CL, CS	C2 A3												X	

<p>12. 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.</p>													
<p>13. 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.</p>													
<p>14. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p>													
<b>Bloque 2. Comunicación escrita. Leer y escribir</b>													
<p>1. 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.</p>	<p>1. 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).</p>	B	CL, CS, CM	C2 A3			X						
<p>2. 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.</p>	<p>2. 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.</p>	B	CL, CS, CD, SI	C2 A3 F							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 y convenciones sociales.	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 de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.	B		C2 A3				X											
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto.	4. 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													
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 petición).	5. 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
6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones 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											
7. Reconocer convenciones ortográficas, de puntuación y símbolos de uso común, y sus significados asociados.	6. 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															
8. 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 adecuadamente 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.	7. 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											
9. 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.	8. Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a sus intereses, aficiones o formación.	B	CL, CS, SI	C1 C2 A3				X											

<p>10. 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.</p>	<p>9. 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.</p>	B	CL, CS, AA	C1, A4	X					
<p>11. 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.</p>	<p>10. 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.</p>	B	CL, CS, CM	C1 C2 A3				X		
<p>12. 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).</p>	<p>11. 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.</p>	B	CL, CS, CM	C1 C2 E						
<p>13. 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.</p>	<p>12. 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.</p>	B	CL, CS, SI	C1 C2 A4				X		
<p>14. 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.</p>										

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	
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>															
<b>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.</b>		<b>Comprensión de textos orales</b>													
<b>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.</b>	<b>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>	B	CL, CS	C2 A3	X	X							X		
	<b>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>	B	CL, CS	C2 A3		X			X	X	X	X	X	X	X
	<b>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>	B	CL	C2 A3 F		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>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).</b>	<b>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.</b>	I	CL, CS, CE	C2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<b>5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa (en centros de estudios, de trabajo...).</b>	B	CL, CS, CE	C2 A3			X		X	X	X				
	<b>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...).</b>	I	CL, CS, CE	C2 A3		X				X	X			X	X
<b>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).</b>	<b>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...).</b>	A	CL, CD	A3 D		X						X			
	<b>Comprensión de textos escritos</b>														
<b>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).</b>	<b>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>	B	CL, CD, CM	C2 A2 A3		X									X
	<b>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.</b>	B	CL, CS	C2 A1	X	X		X	X	X	X	X	X		
	<b>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.</b>	I	CL, CS	C1 C2 B2		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
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>IE</b>	<b>U0</b>	<b>U1</b>	<b>U2</b>	<b>U3</b>	<b>U4</b>	<b>U5</b>	<b>U6</b>	<b>U7</b>	<b>U8</b>	<b>U9</b>
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.		<b>Producción textos orales</b>												
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			

<p>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.</p>	<p>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...).</p>	A	CL, CS	B2 A3					X										X				
	<p>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.</p>	A	CL, CS	B2 A3 B																X			
<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>																							
<p>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.</p>	<p>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...).</p>	B	CL, CS	A2 A4	X																		
	<p>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.</p>	B	CL, CD	C1 C2																	X	X	X
	<p>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.</p>	B	CL, CS	C1 C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>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.</p>	<p>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).</p>	I	CL, CS	C1 F					X										X	X			
<p>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...).</p>	<p>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.</p>	I	CL, CS	C1 C2																X			
	<p>6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.</p>	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
					<b>Bloque 1: Comunicación oral. Escuchar y hablar</b>									
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 interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.														
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto	1. 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.	B	CL, CS, CM	C2 A3	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	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	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 integrarse 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, académico 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 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.	5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.	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 un tema 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 convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como 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 interés 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 principales 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).																	

<p>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.</p>															
<p>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).</p>															

INGLÉS 4º ESO		F	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
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>														
	<b>Comprensión de textos orales</b>													
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. 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...).	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
	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									

<p>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.</p>	<p><b>7.</b> 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...).</p>	A	CLCD	A3								X						
	<p><b>8.</b> 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.</p>	A	CLCSCD	C2,A3			X		X									
	<p><b>Comprensión de textos escritos</b></p>																	
	<p><b>1.</b> 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...).</p>	B	CLCMC D	C2,A3,A2														
<p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionadas con los mismos.</p>	<p><b>2.</b> 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...).</p>	B	CLCDC M	C2,A2,A3														
	<p><b>3.</b> 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.</p>	B	CLCS	C2,A3												X		
	<p><b>4.</b> 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).</p>	B	CLCM	C2,F		X												
	<p><b>5.</b> Localiza información específica en textos periodísticos, tales como noticias que incluyan explicaciones o comentarios para aclarar el significado de palabras o expresiones difíciles.</p>	A	CLAA	C2,A3									X					
	<p><b>6.</b> Reconoce ideas significativas en artículos divulgativos sencillos.</p>	I	CLCS	C2,A3									X					
<p>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 (&amp;, ¥...).</p>	<p><b>7.</b> Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.</p>	I	CLCSSI	E,A3									X					
	<p><b>8.</b> 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.</p>	I	CLCSCD	C2,A2													X	
	<p><b>9.</b> 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.</p>	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...).	<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>													
	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 registro	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				
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.	<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>													
	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 reproducir...	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.	<b>Comprensión de textos orales</b>													
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 de 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. 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).	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								
	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								
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 refuerzo, la recuperación del tema..)	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			
	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).	<b>Comprensión de textos escritos</b>													

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 otro 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	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	X	X	X	X	X	X
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		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.	<b>Producción textos orales: expresión e interacción</b>																	
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.	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 estereotipos 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 seleccionando 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, explicando 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	X	X	X
<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>															
	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	



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	
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>													
<b>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.</b>		<b>Comprensión de textos orales</b>											
<b>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 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.</b>	<b>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>	B	CL, CM	C2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos ...)</b>	B	CL, CS	C2 A3						X			X
<b>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 ..)</b>	<b>3. Entiende los puntos principales e información relevante en situaciones específicas cuando se le habla directamente (farmacia, hospital, comisaría, organismo público ..).</b>	B	CL, CS	C2 A3				X	X	X			
	<b>4. Comprende opiniones justificadas sobre asuntos cotidianos o de su interés en una conversación informal en la que participa.</b>	I	CL,CS,CE	C2 A3	X	X	X					X	X
<b>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).</b>	<b>5. Comprende la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad en una conversación informal en la que participa.</b>	B	CL,CS,CE	C2 A3 F	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>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.</b>	I	CL, CS	C2 A3							X		
<b>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)</b>	<b>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.</b>	A	CL, CS	C2 A3	X	X	X				X	X	X
	<b>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.</b>	A	CL, CS	C2 A3		X							
<b>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.</b>													



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	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									
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		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).	<b>Producción textos orales: expresión e interacción</b>													

<p><b>2.</b> 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.</p>	<p><b>1.</b> Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.</p> <p><b>2.</b> 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 ..)</p>	B	CL, CS	A1 A2 A3	X	X	X	X	X	X	X	X
<p><b>3.</b> 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.</p>	<p><b>3.</b> 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).</p>	I	CL,CS, SI,CE	A3 B2	X	X	X	X				
<p><b>4.</b> 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.</p>	<p><b>4.</b> 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.</p>	B	CL, CS	B2 D					X	X	X	
<p><b>5.</b> 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).</p>	<p><b>5.</b> 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).</p>	I	CL, CS	C1 A3		X						
<p><b>6.</b> 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.</p>	<p><b>6.</b> Participa en conversaciones informales donde defiende sus opiniones respecto a la solución de problemas o cuestiones prácticas (p.e. la contaminación en las ciudades).</p>	I	CL, CS	C1 A3				X				
<p><b>7.</b> 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 ..)</p>	<p><b>7.</b> Participa en conversaciones informales donde expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, explicando y justificando sus opiniones y proyectos (p.e. alimentos transgénicos)</p>	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 apóstrofo, 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		F	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
					<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>		<b>Comprensión de textos orales</b>							
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									
<b>Comprensión de textos escritos</b>																	
	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.	A															
	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									
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>IE</b>	<b>U0</b>	<b>U1</b>	<b>U2</b>	<b>U3</b>	<b>U4</b>	<b>U5</b>	<b>U6</b>	<b>U7</b>	<b>U8</b>	<b>U9</b>					
		<b>Producción de textos orales: expresión interacción</b>																	
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	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		F	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														
		<b>Comprensión de textos orales</b>												
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										
<b>Comprensión de textos escritos</b>																		
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	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,	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) :

- Manifestará **INTERÉS HACIA LA MATERIA** (detallado este estándar en el punto 5 y no incluido en la tabla por falta de espacio.

## 5.7 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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 al interés hacia la materia (trabajo diario tanto en clase como en casa, entrega de trabajos y ejercicios, 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.

A pesar de los peligros que conlleva el abuso de la expulsión de gotículas potencialmente contagiadoras, el uso de la mascarilla y la distancia social nos puede ayudar a minimizar riesgos.

Por lo tanto, resulta sencillo y ventajoso explotar esta destreza.

En 2º de Bachillerato 2º Idioma en particular se llevarán a cabo actividades orales fuera del aula (visitas a monumentos de nuestra ciudad, entorno natural, etc), siempre que no se ponga en peligro la salud de alumnos y profesora.

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

En todo caso este departamento contribuirá a la animación a la lectura. Sería interesante retomar el “Club de Lectura” que se creó hace tres cursos y que quedó suspendido “sine die” a causa de la pandemia.

Al ser evaluación continua para obtener la Aptitud en la **Evaluación Ordinaria** se hallará **UNA MEDIA PONDERADA ASCENDENTE** de las notas reales de cada evaluación (con decimales). Por lo tanto, la 1ª Evaluación contará un 20% de la nota, la 2ª un 30% y la 3ª un 50%.

Es por ello que se valorará positivamente el progreso ascendente del alumnado.

## BACHILLERATO

El alumnado de Bachillerato además tendrá una prueba específica por materias al final de cada trimestre, como ha quedado anteriormente indicado. El calendario de las mismas lo regulará Jefatura de Estudios.

El alumnado de 2º de que no obtuviera evaluación positiva en la 3ª Evaluación y, por consiguiente no hubiese superado la asignatura de Lengua Inglesa, podrá concurrir a una prueba extra convocada por la Jefatura de Estudios del centro.

Dado que la evaluación del alumnado será formativa, integradora y continua, se tendrán en cuenta todas las calificaciones a lo largo del curso académico, incluidas las correspondientes

al período de la evaluación ordinaria. Es por ello que se atenderá al rendimiento académico, trabajo en clase y casa, así como el resultado de todas las pruebas escritas y orales que hayan tenido lugar.

La actitud hacia la materia en todos los cursos (ESO, Bachillerato y FPB) se valorará así:

**a) Faltas de asistencia.**

Las familias deberán justificar las faltas de asistencia a la mayor brevedad posible a través de Papás, llamada telefónica o nota firmada debidamente.

La ausencia reiterada a clase impedirá la aplicación de los criterios de evaluación continua con el consiguiente perjuicio para el alumnado.

En tal caso el centro llevará a cabo la aplicación del protocolo de absentismo según la normativa vigente en Castilla-La Mancha (**Orden del 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar**).

Sin embargo este curso también se hace necesario flexibilizar las ausencias del alumnado dada la situación de pandemia.

Son previsibles los confinamientos preventivos a causa del Covid 19, así como de sus contactos próximos en la clase. Para ello tenemos el recurso de las aulas virtuales.

**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) Conducta contraria a la salud (quitarse la mascarilla, no mantener la distancia social, etc)** de forma reiterada supondría la sanción correspondiente.

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

**e) 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) o sospecha de ser positivo en Covid 19. 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.

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

**g) 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**

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.

Por cuestiones de tiempo (una hora y treinta minutos) la prueba será **escrita** es decir, se podrán valorar las destrezas de Writing y Reading así como Listening.

### **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 y/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 sin causa justificada.

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. Tendrá lugar al principio del tercer trimestre.

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. 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 tendrá dos convocatorias a lo largo del curso: un examen en enero o febrero que comprenderá toda la materia trabajada en 1º de Bachillerato el curso anterior y tendría carácter eliminatorio. Por consiguiente si el examen lo resuelve con éxito, habría superado 1º de Bachillerato. Si no fuese así, tendrá una segunda oportunidad: otra prueba en abril.

Consistirá en una **prueba escrita** con los contenidos de 1º de Bachillerato.

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

## **5.8 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.**

Llevaremos a cabo una metodología activa adaptándonos a los diferentes niveles educativos como ha venido desarrollándose durante muchos años.

Se utilizarán todos los recursos tecnológicos a nuestro alcance para anticiparnos a posibles escenarios de confinamiento parcial o total dada la coyuntura actual de pandemia.

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 o Formación Profesional Básica, 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 tiene 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 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 Lengua, 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.**

Hay que decir, no obstante, que la coevaluación es de más difícil desempeño por la necesidad de mantener la distancia social. Se fomentará a través de las redes sociales o de la plataforma educativa.

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.

Se prestará especial atención al alumnado plurilingüe de 4º de ESO, candidato a las pruebas de certificación en B1 por la Escuela Oficial de Idiomas.

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.

## 5.9 MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Además de los libros de texto correspondientes se empleará el material de apoyo necesario: cañones, ordenadores portátiles, pizarras digitales tanto para el trabajo presencial en el aula como para la comunicación online con el alumnado que deba permanecer en el domicilio.

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.

**4º ESO** - “English in Use 4”. Student’s Book. Editorial Burlington.

**1º Bachillerato 1ª Lengua**– “Trends 1”. Student’s Book. Editorial Burlington Books.

**1º Bachillerato 2ª Lengua** – “Living English 1”. Student’s Book. Editorial Burlington Books.

**2º Bachillerato 1ª Lengua**– “Trends 2”. Workbook. Editorial Burlington Books.

**2º Bachillerato 2ª Lengua** – “Living English 2”. Workbook. Editorial Burlington Books.

**Formación Profesional Básica 1-** “English 1. Comunicación y Sociedad”. Formación Profesional Básica. Editorial McMillan Profesional y material de apoyo adaptado.

**Formación Profesional Básica 2** -“English 1. Comunicación y Sociedad”, “English 2. Comunicación y Sociedad” Formación Profesional Básica y material diverso. Editorial McMillan Profesional y material de apoyo.

**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 material de referencia y en todos los niveles se emplearán materiales complementarios.

## 6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

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 autonomía del alumnado.

El Departamento de Orientación ha implementado las medidas correspondientes según las necesidades de cada alumno para su aplicación en el aula. Asimismo a los departamentos se nos han remitido los correspondientes informes. Se tendrá en cuenta la idiosincrasia del alumnado para la puesta en práctica de las mismas.

En lo referente a la materia de Lengua Inglesa se harán las adaptaciones curriculares integradas en el documento correspondiente (ACI) necesarias cuando sea preciso aunque intentando seguir el currículo del curso de referencia.

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

Tres profesores de Pedagogía Terapéutica (PT) de los cuales dos de ellos se ocupan de los alumnos del Aula TEA, dos profesoras especialistas en trastornos del lenguaje (una para el Aula TEA) y dos ATE.

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.

Hay también dos profesoras de Ámbito (Ámbito Lingüístico y Ámbito Científico) para dedicarse a los alumnos del Programa de Mejora (PEMAR).

Coordina el Departamento la Orientadora del centro.

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

Hay alumnos con Necesidades Educativas Especiales: ACNEAES, con refuerzo educativo y alumnos con Trastorno del Espectro Autista.

**1º ESO** - 21 alumnos repartidos entre los diferentes grupos A, B, C, D, E y F. La casuística es muy variada: nos encontramos con alumnado TDAH, TDA, con dislexia, de altas capacidades, desventaja social y un TEA.

**2º ESO** – 17 alumnos (**grupos A, B, D, E y PMAR**) – con diversas necesidades: alumnado con necesidad de refuerzo educativo, discapacidad auditiva, déficit de atención (TDAH, TDA), TEA, desfase curricular, y altas capacidades.

**3º ESO (grupos C, D, E y PMAR)** – 12 alumnos que responden a problemática variada también: discapacidad intelectual, discapacidad auditiva, trastornos de atención (TDA, TDAH), problemas de absentismo y un alumno TEA.

**4º ESO (grupos A y B)** - 5 alumnos con las necesidades educativas siguientes con necesidad de refuerzos por problemática diversa: TDA, discapacidad intelectual leve, etc y un alumno TEA.

**BACHILLERATO.** Nos encontramos con dos alumnos en 1º de Bachillerato de Ciencias con diagnóstico y en 1º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales hay tres alumnos TDA/TDAH y uno con esclerosis tuberosa.

En 2º de Bachillerato de Ciencias hay un alumno con TDAH - se ha venido integrando bien en las clases durante todos estos años - es por lo que no requiere de adaptación curricular y otro alumno con dislexia grave y déficit de atención. Éste último no cursa inglés.

Recientemente se nos han incorporado también en ESO algunos alumnos pertenecientes a minorías étnicas.

Este curso el alumnado TEA se ha distribuido en todos los cursos de ESO: una alumna en 1º de ESO (en 1º ESO A), dos alumnos en 2º de ESO (2º B), una alumna en 3º de ESO (3º E) y otro en 4º de ESO (4º A).

Con esta diversidad de alumnado, las actuaciones son necesariamente diversas también y se abordarán desde numerosas perspectivas, según las recomendaciones del Departamento de Orientación.

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 en mayor o menor grado según la autonomía personal del alumno.

Al alumnado con déficit de atención o de razonamiento lento se le harán adaptaciones metodológicas y se tomarán medidas especiales en el aula, tales como sentarle cerca del profesor y hacer un seguimiento diario de sus tareas, adecuar la cantidad y el grado de dificultad de los deberes y repetir las explicaciones las veces que sean necesarias.

Asimismo tendrá refuerzo educativo en el Aula de Apoyo.

Los alumnos TDHA serán también objeto de revisión de tareas y de agenda así como de atención por parte del profesorado de su rendimiento y atención en clase y fuera de clase.

Para el alumnado de altas capacidades se realizarán adaptaciones de ampliación y profundización.

En el caso de los alumnos TEA, el profesor PT estará supervisando sus tareas en el aula. En las ocasiones que el alumno/a pueda trabajar de forma razonablemente autónoma, el profesor/a encargado de la materia coordinará sus tareas en clase con la ayuda de la ATE correspondiente.

Se hará hincapié en las ayudas visuales y se adaptarán los exámenes usando el mayor número de iconos posibles y evitando conceptos abstractos

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

## **7. PROGRAMA DE MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA**

El IES Sefarad inició hace tres cursos académicos 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.

Pretendemos articular medidas realistas, por consiguiente cada año se intentará incidir en un aspecto concreto en cada nivel educativo.

Existe un documento escrito y presentado en Claustro de Profesores en su momento a partir de las aportaciones del profesorado.

Se han ido presentando informes sobre el proceso, así como su adecuación y análisis de resultados en CCP y reuniones de departamento.

Las acciones que se propusieron en el departamento fueron 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.

Sin embargo tras las reuniones correspondientes del Claustro de Profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica a lo largo de este tiempo las conclusiones fueron las siguientes:

- Plantear pequeños objetivos y a corto plazo.
- Revisión por trimestre de la consecución de estos objetivos.

Para ello las acciones a desarrollar son la revisión y mejora de la ortografía en lengua castellana, aplicable en todos los ámbitos y materias.

Asimismo el Departamento de Inglés ha fijado los siguientes objetivos:

- Mejorar la ortografía (sumándose a la propuesta del Departamento de Lengua y Literatura).
- Vigilar y trabajar el buen uso de los signos de puntuación.
- Exigir una buena presentación de trabajos, exámenes y ejercicios trabajando el formato y limpieza así como la consignación de los datos del alumnado de forma completa y correcta.
- Fomentar el enriquecimiento léxico tanto en castellano como en inglés.

## 8. 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).

No obstante, según **el artículo 2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre** estas competencias pasan a llamarse **competencias clave** (ya mencionadas y descritas anteriormente en el capítulo dedicado al marco legislativo).

Es por ello que a partir de ahora la referencia va a ser con respecto a la nueva nomenclatura:

1. Comunicación lingüística (CL).

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CM).
3. Competencia digital (CD).
4. Aprender a aprender (AA).
5. Competencias sociales y cívicas (CS).
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SI).
7. Conciencia y expresiones culturales (CE).

Dado que la materia de Lengua Inglesa se integra dentro las materias sociolingüísticas 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.**

1. 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 personalo 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**

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

### **INDICADORES O ESTÁNDARES ESPECÍFICOS**

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 1 INDICADOR O ESTÁNDAR</b>	<b>COMPETENCIA</b>
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD
Utiliza el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo)	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con saludos, los números, países y nacionalidades	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 2 INDICADOR O ESTÁNDAR</b>	<b>COMPETENCIA</b>

Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD, CS
Utiliza correctamente HAVE GOT (Presente Simple)	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico y de la familia	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 3 INDICADOR O ESTÁNDAR</b>	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD, CS
Utiliza el Presente Simple de algunos verbos	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado el transporte	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 4 INDICADOR O ESTÁNDAR</b>	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD, CS
Realiza proyectos: anuncios de búsqueda de trabajo, confecciona CV	CL, SI
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con el transporte	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 5 INDICADOR O ESTÁNDAR</b>	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD, CS
Utiliza de forma correcta el Presente Simple, los Adverbios de Frecuencia, THERE IS / THERE ARE	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para	CL, CD, AA, SI

comunicarse	
Conoce el vocabulario relacionado con el mundo laboral y la rutina diaria	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. PRIMERA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase.</li> <li>- Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase.</li> <li>- Presenta correctamente sus trabajos.</li> </ul>	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste a todas las clases.</li> <li>- Asiste puntualmente a clase</li> <li>-Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje.</li> <li>- Tiene un comportamiento adecuado</li> </ul>	20%
1 1 2 3 3 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende mensajes orales breves.</li> <li>- Se comunica oralmente de forma efectiva.</li> <li>- Comprende textos escritos.</li> <li>- Se comunica por escrito de forma efectiva.</li> <li>- <b>Utiliza de forma correcta</b> el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo) HAVE GOT (Presente Simple), Presente Simple de algunos verbos.</li> <li>Realiza proyectos: anuncios de búsqueda de trabajo, confecciona CV</li> <li>- <b>Conoce el vocabulario relacionado con</b> saludos, los números, países y nacionalidades, artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico, el transporte y la familia</li> <li>Es capaz de utilizar nuevas tecnologías</li> </ul>	50%

## FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. SEGUNDA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADORO ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase.</li> <li>- Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase.</li> <li>- Presenta correctamente sus trabajos.</li> </ul>	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste a todas las clases.</li> <li>- Asiste puntualmente a clase</li> <li>-Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje.</li> <li>- Tiene un comportamiento adecuado</li> </ul>	20%
1 1 2 3 3 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende mensajes orales breves.</li> <li>- Se comunica oralmente de forma efectiva.</li> <li>- Comprende textos escritos.</li> <li>- Se comunica por escrito de forma efectiva.</li> <li>- <b>Utiliza de forma correcta</b> 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.</li> <li>Realiza proyectos sobre búsqueda de trabajo, entrevistas laborales</li> <li><b>Conoce el vocabulario relacionado con</b> saludos, los números, países y nacionalidades, artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico, el transporte, la ropa, la comida, la apariencia física</li> <li>Es capaz de utilizar nuevas tecnologías</li> <li>Presenta sus proyectos en prezzi y otros formatos</li> </ul>	50%

## FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. EVALUACIÓN FINAL

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase.</li> <li>- Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase.</li> <li>- Presenta correctamente sus trabajos.</li> </ul>	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste a todas las clases.</li> <li>- Asiste puntualmente a clase</li> <li>-Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje.</li> <li>- Tiene un comportamiento adecuado</li> </ul>	20%
1 1 2 3  3  4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende mensajes orales breves.</li> <li>- Se comunica oralmente de forma efectiva.</li> <li>- Comprende textos escritos.</li> <li>- Se comunica por escrito de forma efectiva.</li> <li>- <b>Utiliza de forma correcta</b> 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.</li> <li>Presenta proyectos sobre búsqueda de empleo, realiza entrevistas</li> <li>- <b>Conoce el vocabulario relacionado con</b> 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. Utiliza presentaciones powerpoint</li> </ul>	50%

## 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	CS, AA
Asiste a clase de manera regular	CS
Asiste puntualmente a clase	CS
Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase	CL, AA, CS
Presenta sus trabajos debidamente	CL, AA, CS
Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase	CL, CS
Tiene un comportamiento correcto y de respeto en la clase	CS

#### 1ª EVALUACIÓN (UNITS 6,7,8,9)

#### INDICADORES O ESTÁNDARES ESPECÍFICOS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 6 INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza de forma correcta el Presente Continuo de los verbos. CAN: Ability	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con los trabajos	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 7 INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza el Pasado Simple de BE, THERE WAS / THERE WERE, COULD / COULDN'T	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con las actividades al aire libre	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 8 INDICADOR O ESTÁNDAR</b>	<b>COMPETENCIA</b>
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza SOME, ANY, MUCH, MANY, A LOT OF	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con las compras	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 9 INDICADOR O ESTÁNDAR</b>	<b>COMPETENCIA</b>
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza de forma correcta el Pasado Simple de los verbos regulares e irregulares. WHEN / WHILE - PAST CONTINUOUS	CL
Confecciona un CV, emplea estructuras adecuadas al lenguaje empresarial	CL, SI
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse – web quest - music	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con el mundo laboral y la música	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

## 2ª EVALUACIÓN (UNITS 10,11 Y 12)

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 10 INDICADOR O ESTÁNDAR</b>	<b>COMPETENCIA</b>
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza de forma correcta BE GOING TO. WILL /WON'T Comparativos	CL
Confecciona carteles turísticos	CL, SI, CE
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest - travel	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con los viajes	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. UNIDAD 11 INDICADOR O ESTÁNDAR	COMPETENCIA
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza el lenguaje necesario para comunicarse en las presentaciones y entrevistas de trabajo	CL, SI, CE
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest - deporte	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con el deporte	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. PRIMERA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase.</li> <li>- Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase.</li> <li>- Presenta correctamente sus trabajos.</li> </ul>	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste a todas las clases.</li> <li>- Asiste puntualmente a clase</li> <li>- Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje.</li> <li>- Tiene un comportamiento adecuado</li> </ul>	20%
1 1 2 3 3 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende mensajes orales breves.</li> <li>- Se comunica oralmente de forma efectiva.</li> <li>- Comprende textos escritos.</li> <li>- Se comunica por escrito de forma efectiva.</li> <li>- <b>Utiliza de forma correcta</b> 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</li> <li>- <b>Conoce el vocabulario relacionado con</b> los trabajos, las actividades al aire libre, las compras, la música</li> <li>Es capaz de utilizar nuevas</li> </ul>	50%

	tecnologías para comunicarse – web quest - music	
--	--	--

## FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. EVALUACIÓN FINAL

CRITERIO	INDICADORO ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase.</li> <li>- Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase.</li> <li>- Presenta correctamente sus trabajos.</li> </ul>	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste a todas las clases.</li> <li>- Asiste puntualmente a clase</li> <li>-Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje.</li> <li>- Tiene un comportamiento adecuado</li> </ul>	20%
1  1  2  3  3    4    8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende mensajes orales breves.</li> <li>- Se comunica oralmente de forma efectiva.</li> <li>- Comprende textos escritos.</li> <li>- Se comunica por escrito de forma efectiva.</li> <li>- <b>Utiliza de forma correcta</b> 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.</li> <li>- Confecciona carteles turísticos</li> <li>- Confecciona un CV, emplea estructuras adecuadas al lenguaje empresarial.</li> <li>Utiliza el lenguaje necesario para comunicarse en las presentaciones y entrevistas de trabajo.</li> <li>- <b>Emplea el vocabulario relacionado con</b> 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.</li> <li>- Realiza presentaciones con soportes digitales.</li> <li>- Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse,</li> </ul>	50%

	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 (Lifelonglearning): Unidades 4, 8 y 12.

La evaluación ordinaria de este segundo módulo tendrá lugar durante el mes de marzo, la 2ª ordinaria en abril. 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 50% mencionado se desglosaría así: 20% - Use of English, Reading Skill – 10%, Listening Skill – 10% y Speaking Skill – 10%

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 1ª Evaluación Ordinaria como a la 2ª Ordinaria.**

Asimismo es importante considerar la importancia de la asistencia a clase y la pérdida del derecho la evaluación continua según contempla la ley: **Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

Así se cita en el artículo 2 sobre el Carácter de la Evaluación, puntos 5, 6 y 7:

5. La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

6. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

7. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

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

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

## ESPACIOS MATERIALES

El alumnado se distribuirá en su aula de referencia en la medida de lo posible para evitar desplazamientos innecesarios que pongan en peligro la seguridad sanitaria. Al igual que en el resto de los niveles educativos los alumnos permanecerán en el aula en su sitio asignado.

## **9. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL**

### **9.1. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y FAMILIAS QUE SE VAN A EMPLEAR**

En el caso hipotético de confinamiento temporal (casos de aulas cerradas por un brote de la enfermedad o de forma preventiva en un espectro más amplio dentro del centro) o confinamiento total, la comunicación básica con el alumnado y las familias será a través de los cauces oficiales, es decir, la plataforma Educamos (Delphos y Papás).

Asimismo la impartición de las clases sería a través de las aulas virtuales dentro de esta misma plataforma.

El principal objetivo de las aulas virtuales es que el alumnado no se sienta aislado en ningún momento. Tanto si sigue las clases en directo como si trabaja por su cuenta las tareas encomendadas, el alumno va a sentir que está debidamente atendido. De esta forma conseguiríamos seguir una rutina de horarios y de trabajos garantizándole la permanente supervisión del profesorado desde el centro.

Eso no es óbice para emplear otros canales si la comunicación se hiciese insuficiente o imposible, es decir a través del correo electrónico o el teléfono. No obstante la comunicación directa se hará constar principalmente por medio de los medios oficiales que establece la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Esto afectaría a todos los niveles educativos dado que estamos contemplando un escenario de virtualidad total, es decir, sin ningún contacto presencial.

### **9. 2 LOS RECURSOS EDUCATIVOS QUE SE VAN A EMPLEAR**

Los recursos educativos que se van a emplear serán la plataforma educativa EducamosCLM, como ya se viene exponiendo, así como los libros digitales (Webbook) que la Editorial Burlington nos ha facilitado. Se trata del propio libro de texto que trabajan los alumnos con posibilidad de acceder a través de la web no solo a los contenidos habituales, sino también a contenidos extra interactivos que permiten la autocorrección.

Asimismo se les facilitarán enlaces útiles a los alumnos para trabajo individual o por grupos, si desean comunicarse entre ellos.

### 9.3 LAS HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

A través la plataforma educativa EducamosCLM se centralizará todo el proceso educativo en la distancia para minimizar confusiones y dispersión del alumnado y profesorado. Trataremos de evitar el uso de más de un canal de comunicación.

Las herramientas serán las que facilita dicha plataforma: clases “online”, envío de trabajos y resolución de ejercicios de forma virtual, o entrega de los mismos en persona cuando el alumno y/o el aula no estén confinados y lo indica el profesor.

Dado que la atención presencial no puede sustituir a la virtual, la resolución de dudas de los aspectos más complejos, se llevaría a cabo cuando el reencuentro físico fuera una realidad.

Mientras tanto la conexión en “streaming” es la más conveniente.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha de solventar las situaciones que se presenten en las familias más desfavorecidas y proveer del material informático correspondiente.

### 9.4 LA MODIFICACIÓN DE LO PROGRAMADO EN EDUCACIÓN PRESENCIAL EN EL CAMBIO A UN SISTEMA PRESENCIAL O NO PRESENCIAL, CONTEMPLANDO LOS CONTENIDOS BÁSICOS E IMPRESCINDIBLES PARA LA PROGRESIÓN Y SUPERACIÓN DEL CURSO ESCOLAR

Se han marcado con **cruces** los contenidos y estándares esenciales que deben trabajarse aunque distinguiéndose entre semipresencialidad y no presencialidad.

Algunos pueden desarrollarse debidamente en régimen mixto (semipresencialidad alternativa o en caso de confinamiento breve) pero otros deben obviarse en una situación de confinamiento prolongado.

Estos últimos se destacan en las casillas designadas como “No Presenciales”.



CONTENIDOS		1º ESO Primera Lengua Extranjera			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto.</li> </ol>	<p>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.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capta los puntos principales de textos informativos breves tales como indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (horarios, información sobre actividades en un centro escolar...).</li> </ol>	X	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	X	X



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</li> </ul>	<p>4. 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).</p>	<p>3. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (restaurantes, centros de ocio o de estudios...).</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).</li> </ul>	<p>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).</p>	<p>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.</p>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa.</p>		
		Estrategias de producción: Planificación:	<p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>	<p>6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema escolar, una charla sobre ocio juvenil...).</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> </ul>	<p>8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (% , &amp;...).</p>	<p>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...).</p>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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...).</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</li> </ul>
		Ejecución:
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovechar al máximo los conocimientos previos.</li> </ul>

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.		
	X	X
	X	X
	X	X
	X	X



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos:</li> </ul>	Bloque 2: Producción de textos orales y escritos				
			<p>Lingüísticos:</p>	<p>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.</p>	Producción interacción de textos orales: expresión e interacción.		
					<p>Los textos serán breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.</p>		
			<p>– Modificar palabras de significado parecido</p>	<p>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.</p>	<p>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...).</p>	X	
		<p>– Definir o parafrasear un término o expresión.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	X	X	
		<p>Paralingüísticos y paratextuales:</p>	<p>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.</p>	<p>3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).</p>			
X	X	<p>– Pedir ayuda.</p>		<p>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.</p>	X		



X									

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>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...).</p>	<p>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.</p> <p>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).</p>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.</li> </ul>				
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje no verbal.</li> </ul>				
		Funciones comunicativas:				
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> </ul>				
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> </ul>				
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</li> </ul>				
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y opiniones, advertencias y avisos.</li> </ul>				
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión del conocimiento.</li> </ul>				









X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes y vacaciones.</li> <li>• Partes del cuerpo y hábitos saludables.</li> <li>• Educación y estudio.</li> <li>• Compras y actividades comerciales.</li> <li>• Alimentación y restauración.</li> <li>• Transporte.</li> <li>• Lengua y comunicación.</li> <li>• Medio ambiente, clima y entorno natural.</li> <li>• Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>																
X	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</li> </ul>													
								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</li> </ul>										
X	X																	



CONTENIDOS		2º ESO Primera lengua extranjera			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y las ideas principales del texto.</li> </ol>	<p>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.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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...).</li> </ol>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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...),</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio o de estudios...).</li> </ol>	X	X



			convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	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).	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.	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).</li> </ul>	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).	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.	X	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	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.	5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una entrevista en la que participa.	X	
		Estrategias de producción: Planificación:	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. 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...).		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> </ul>	8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (@, £...).	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...).		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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...)</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</li> </ul>
		Ejecución:
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovechar al máximo los conocimientos previos.</li> </ul>

### 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.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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...).</li> </ol>	X	X
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	X	X
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (curso de idiomas, participación en un campeonato de videojuegos...).</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</li> </ol>	X	X
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un</li> </ol>	X	X





X		Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).	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.	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras, ocio...).	X	X
		Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.	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, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	X	
		Aspectos socioculturales y socio-lingüísticos:		Producción de textos escritos: expresión e interacción.		
X	X	• Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.	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.	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.		
X	X	• Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.	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 (test de autoestima, encuesta sobre hábitos alimentarios en la adolescencia...).	X	X



X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje no verbal.</li> </ul>	<p>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 interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p>	<p>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.</p>	X	X
		<p>Funciones comunicativas:</p>	<p>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...).</p>	<p>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.</p>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> </ul>		<p>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).</p>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> </ul>		<p>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.</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</li> </ul>		<p>6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.</p>		









X	X	• Indicaciones de tiempo (e.g. ago; early; late).		
X	X	• Duración (e.g. from...to; during; until).		
X	X	• Anterioridad (e.g. before).		
X	X	• Posterioridad (e.g. after; later).		
X	X	• Secuenciación (e.g. first; then; next).		
		• Simultaneidad (e.g. while /when).		
X	X	• Frecuencia (e.g. often; usually; once a year).		
		Léxico común de alta frecuencia:		
X	X	• Identificación personal.		
X	X	• Vivienda, hogar y entorno.		
X	X	• Actividades de la vida diaria.		
X	X	• Familia y amigos.		
		• Trabajo y ocupaciones.		
X	X	• Tiempo libre, ocio y deporte.		
X	X	• Viajes y vacaciones.		
		• Salud y cuidados físicos.		
X	X	• Educación y estudio.		
X	X	• Compras y actividades comerciales.		
		• Alimentación y restauración.		
X	X	• Transporte.		
		• Lengua y comunicación.		
X	X	• Medio ambiente, clima y entorno natural.		
		• Tecnologías de la Información y la comunicación.		
X		Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.		
X	X	Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		



CONTENIDOS		1º curso. Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (2º ESO)			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Bloque 1: Comunicación oral. Escuchar y hablar				
		Escuchar (estrategias de comprensión).				
X	X	Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> </ol>	X	X
X	X	- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 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).</li> </ol>	X	
X		- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> </ol>	X	X



		Hablar (estrategias de producción).	4. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.	4. 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.	X	
X	X	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.	5. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	5. 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.	X	
X	X	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:	6. 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.	6. 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.	X	X
X		a) Lingüísticos: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear	7. Conocer y saber aplicar estrategias	7. Identifica la información esencial de programas de televisión (p. e. noticias, documentales o entrevistas) sobre	X	X



		un término o expresión.	adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje.	asuntos cotidianos o de interés personal articulados con lentitud y claridad, cuando las imágenes ayudan a la comprensión.		
X		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.	8. 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	8. 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.	X	
		Elementos comunes.	9. 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.	9. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en gestiones y transacciones cotidianas, el alojamiento, las compras y el ocio.	X	
X		Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres y valores; lenguaje no verbal.	10. 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).	10. Participa en conversaciones sencillas e informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.	X	
		Funciones comunicativas:	11. 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.	11. 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.		
X	X	- Iniciación y mantenimiento de relaciones sociales	12. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte			



X	X	- Descripción de cualidades físicas y valorativas
X	X	- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros
X		- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
X	X	- 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.
X		- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
		- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
		Estructuras sintáctico- discursivas.1
X	X	- Léxico oral de uso común (recepción y producción) <sup>2</sup>

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.

**13.** 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.

**14.** 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.




X		- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.			
Bloque 2. Comunicación escrita. Leer y escribir					
		Leer (estrategias de comprensión):	1. 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.	1. 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).	X X
X	X	- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.	2. 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.	2. 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.	X X
X	X	- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).	3. 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.	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 de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.	X X
X		- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.	4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto.	4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de interés personal o académico.	X X



		Escribir (estrategias de producción).	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 petición).	5. 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.	X	X
X	X	- 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.).	6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.	6. 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.	X	
X	X	- 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.	7. Reconocer convenciones ortográficas, de puntuación y símbolos de uso común, y sus significados asociados.	7. 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.		
		Elementos comunes.	8. 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 adecuadamente 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.	8. Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a sus intereses, aficiones o formación.	X	X
X		Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres y valores; lenguaje no verbal.	9. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando modelos convencionales propios de cada tipo de	9. Escribe notas, anuncios y mensajes en formato papel o digital (SMS, WhatsApp, Twitter o Facebook), relacionados con actividades y situaciones de la vida	X	X



			texto.				
		Funciones comunicativas:					
X	X	- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.	10. 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.				
X	X	- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.	11. 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.				
X	X	- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.	12. 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).				
X		- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.	13. 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.				
			14. 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				
				cotidiana y de interés personal, respetando las convenciones básicas de cortesía y de la etiqueta.			
				10. 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.	X	X	
				11. 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.	X	X	
				12. 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.	X		



X	X	-	Expresión de la opinión, el conocimiento, y el desconocimiento.	<p>minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte digital.</p>					
X		-	Expresión de la intención, la orden, el permiso y la prohibición.						
X	X	-	Expresión del gusto, la preferencia, el interés y la sorpresa, y sus contrarios.						
X		-	Formulación de sugerencias y deseos.						
X	X	-	Formulación de condiciones e hipótesis.						
		-	Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.						
			Estructuras sintáctico- discursivas.1						
X	X		Léxico escrito de uso común (producción y recepción) 2						
			Patrones gráficos y convenciones ortográficas.						

**1 Contenidos sintáctico-discursivos:**

		Inglés	
X	X	-	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!).
X	X	-	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).
X	X	-	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).

X	X	- 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).
X	X	- 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).
X	X	- 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).
X	X	- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. slowly; like this).
X		- 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.



CONTENIDOS		Primera lengua extranjera 3º ESO			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Estrategias de comprensión:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	Comprensión de textos orales		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilizar de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>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...).</li> </ol>	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo...).</li> </ol>	X	X



			educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).			
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</li> </ul>	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).	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.	X	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	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).	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.	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).</li> </ul>	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. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa (en centros de estudios, de trabajo...).	X	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	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. 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...).		
		Estrategias de producción: Planificación:	8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©,\$,...).	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...).	X	X



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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...)</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</li> </ul>
		Ejecución:
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar al máximo los conocimientos previos</li> </ul>

		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...).	
	X	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.	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.	X
		4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (devolución de un artículo, compra por Internet...).	
	X	5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular	X



X	X											
X	X											

• 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.

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

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.

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

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...).

3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de

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



			comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.			y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media.		
X		Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).	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...).		
		Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.	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.	X	
X	X	Aspectos socioculturales sociolingüísticos:	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...).	X	
X		• Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.	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			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.		



			reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.		
X	X	• Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.		Producción de textos escritos: expresión e interacción.	
		• Lenguaje no verbal.	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 interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.	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.	
		Funciones comunicativas:	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...).	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...).	
X	X	• Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.		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.	X
X	X	• Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.			
X	X	• Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.		3. Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla	X



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación de sugerencias, deseos condiciones e hipótesis.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul>
		Estructuras sintáctico-discursivas:
X	X	Afirmación (affirmative sentences).
X	X	Negación (negative sentences with not, never, no (e.g. There is no bread); nobody; nothing).

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.

X	X
X	X



		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!).
X	X	Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is this for?; Have you done it?); tags ).
		Expresión de relaciones lógicas:
X	X	• Conjunción (and; too; also; besides).
X	X	• Disyunción (or).
X	X	• Oposición (but).
		• Causa (because (of); due to).
		• Finalidad (to-infinitive; for).
X	X	• Comparación (as/not so adj. as; less adj. than; more comfortable than...; the fastest).
X	X	• Explicación (e.g. for example).
		• Resultado (so).
X	X	• Condición (if; unless; 1 <sup>st</sup> and 2 <sup>nd</sup> type of conditional sentences).
		• Estilo indirecto (reported statements).
		• Voz pasiva (e.g. It is made of rubber; she was given a book).
X	X	Expresión de relaciones temporales: (as soon as; while).
		Expresión del tiempo verbal:
X	X	• Presente (present simple and continuous).
X	X	• Pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect).
X	X	• Futuro (going to; will; present simple and continuous + adv.).






		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).
X	X	Expresión del espacio Preposiciones y adverbios de:
		• Lugar (e.g. across; opposite).
		• 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).
X	X	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.		
X	X	• Actividades de la vida diaria.		
X	X	• Familia y amigos.		
X	X	• Trabajo y ocupaciones.		
X	X	• Tiempo libre, ocio y deporte.		
X	X	• Viajes y vacaciones.		
X	X	• Salud y cuidados físicos.		
X	X	• Educación y estudio.		
X	X	• Compras y actividades comerciales.		
X	X	• Alimentación y restauración.		
X	X	• Transporte.		
		• Lengua y comunicación.		
X	X	• Medio ambiente, clima y entorno natural.		
X	X	• Tecnologías de la Información y la Comunicación		
		Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.		



CONTENIDOS		2º Curso. Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (3º ESO)			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Bloque 1: Comunicación oral. Escuchar y hablar				
		Escuchar (estrategias de comprensión).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> </ol>	X	X
X	X	- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).</li> </ol>	X	X
		- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.</li> </ol>		



X	X	- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).	4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).	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.	X	X
		- Inferencia y formulación de hipótesis sobre contenido, contexto y significados, a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.	5. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses.	5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.		
X	X	Hablar (estrategias de producción).	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 hacer una sugerencia).	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).	X	X
X	X	- 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.	7. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses.	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.		
X	X	- Ejecución: expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su		8. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o		



		<p>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:</p>
		<p>a) Lingüísticos: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión.</p>
		<p>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.</p>
		<p>Contenidos comunes.</p>

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.

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).

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.

11. 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.

X	X



X		Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
		Funciones comunicativas:
X		- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
X	X	- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
X	X	- Narración de acontecimientos pasados (puntuales y habituales) y futuros.
X	X	- 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.
X	X	- 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.
X	X	- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
		- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
		Estructuras sintáctico- discursivas.1
X	X	Léxico oral de uso común (recepción y producción) 2




		Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.					
		Bloque 2. Leer y escribir					
X	X	Leer (estrategias de comprensión):	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</li> <li>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos 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).</li> <li>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> </ol>	X	X	
X	X	- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.					
X	X	- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.				X	X
X	X	- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).				X	X



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	<p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p>	<p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>	X	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</li> </ul>	<p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p>	<p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	<p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p.e.©,%,\$), (@, £...) y sus significados asociados.</p>	<p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>		
		<p>Escribir (estrategias de producción).</p>	<p>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.</p>	<p>8. 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).</p>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación: movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar</li> </ul>	<p>9. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e.</p>	<p>9. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats) en los que se hacen breves comentarios o se dan</p>	X	X



		eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.); localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).	copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.	instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.		
X	X	– 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 (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).	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.	10. 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.	X	X
X	X	Elementos comunes.	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.	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 principales acontecimientos de forma esquemática.	X	X
X		Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.	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).	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		



		Funciones comunicativas:
X		- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
X	X	- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
X	X	- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
X	X	- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
X	X	- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
X	X	- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

**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).

opiniones de manera sencilla.

**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.




		- 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		
X	X	Léxico escrito de uso común (recepción)2		
		Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		

1Contenidos sintáctico-discursivos:

		Inglés
X		- Expresión de relaciones lógicas: conjunción ( <i>and, too, also</i> ); disyunción ( <i>or</i> ); oposición ( <i>but</i> ); causa ( <i>because (of); due to</i> ); finalidad ( <i>to- infinitive; for</i> ); comparación (resultado ( <i>so...</i> )); condición ( <i>if; unless</i> ); estilo indirecto ( <i>reported information, offers, suggestions and commands</i> ); temporalidad ( <i>as soon as; while</i> ).
X	X	- Afirmación (affirmative sentences; tags).
X	X	- 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!).
X	X	- Negación (negative sentences with, never, a (+ Noun, e. g. No problem), nobody, nothing; negative tags).
X	X	- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; What is this for? tags).
X	X	- 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).
X	X	- 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).
X	X	- 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 temporales (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)).
X	X	- 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.



CONTENIDOS		Primera Lengua Extranjera 4º ESO			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos				
		Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.</li> </ol>	<p>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.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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...).</li> </ol>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	X	X



			<p>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 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).</p>	<p>hospital, en una comisaría o un organismo público...).</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	<p>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...).</p>	<p>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.</p>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).</li> </ul>	<p>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).</p>	<p>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.</p>	X	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	X	X
		<p>Estrategias de producción: Planificación:</p>	<p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionadas con los mismos.</p>	<p>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.</p>		



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> </ul>	<p><b>8.</b> 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 (&amp;, ¥...).</p>	<p><b>7.</b> 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...).</p> <p><b>8.</b> 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.</p>			
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul>			X	X	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).</li> </ul>			Comprensión de textos escritos		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</li> </ul>			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.		
		Ejecución:			<p><b>1.</b> 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...).</p> <p><b>2.</b> 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...).</p>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> </ul>	<p><b>3.</b> Comprende correspondencia personal (foros, blogs...) donde se narran o describen con cierto detalle hechos y experiencias, reales o imaginarios,</p>	X	X		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovechar al máximo los conocimientos previos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos:</li> </ul>
		Lingüísticos:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar palabras de significado parecido.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir o parafrasear un término o expresión.</li> </ul>

		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).
X	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.
		6. Reconoce ideas significativas en artículos divulgativos sencillos.
X	X	7. Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.
X	X	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.		
		Paralingüísticos y paratextuales:		<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>					
X	X	- Pedir ayuda.		<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>  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.					
		- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado.							
X		- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).	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...).						
		- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.	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.				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...).	X	
X	X	Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:	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.				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.	X	
X		• Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.	4. Adecuar la producción del texto a las funciones requeridas por el propósito				3. Se desenvuelve adecuadamente en gestiones cotidianas referentes a viajes		



			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.	(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.		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	X	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje no verbal.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	X	
		Funciones comunicativas:	<p>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</p>	<p>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.</p>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> </ul>	la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> </ul>	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 interrompan la comunicación.	Producción de textos escritos: expresión e interacción.	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</li> </ul>	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...).	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.	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</li> </ul>		1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca...).	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> </ul>		2. Escribe un curriculum vitae en formato digital, por ejemplo siguiendo el modelo Europass.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> </ul>		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.	X X
				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).	X X



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación de sugerencias, deseos condiciones e hipótesis.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul>
		Estructuras sintáctico-discursivas:
X	X	Afirmación (affirmative sentences).
X	X	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!)).

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).	X	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.		
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.	X	X









		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivienda, hogar y entorno.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de la vida diaria.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familia y amigos.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y ocupaciones.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo libre, ocio y deporte.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes y vacaciones.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud y cuidados físicos.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación y estudio.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras y actividades comerciales.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentación y restauración.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua y comunicación.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio ambiente, clima y entorno natural.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>		
X	X	Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.		
X	X	Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		



CONTENIDOS		1º Bachillerato Primera Lengua Extranjera			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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...).</li> </ol>	<p>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.</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comprende instrucciones técnicas relativas a la realización de actividades y normas de seguridad (situación de emergencia, visita guiada, uso de dispositivos electrónicos...).</li> </ol>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende la exposición de un problema o la solicitud de información al respecto en gestiones cotidianas o menos habituales (p. e. una reclamación).</li> </ol>	X	X



			<p>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).</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	<p>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...).</p>	<p>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.</p>	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).</li> </ul>	<p>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).</p>	<p>4. Comprende información específica relevante y puntos de vista sobre temas generales o de su interés y capta sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia...) en una conversación informal en la que participa.</p>	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	
		<p>Estrategias de producción: Planificación:</p>	<p>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</p>	<p>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).</p>	



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> </ul>	<p>implícito (incluyendo el interés y la indiferencia) cuando la articulación sea clara.</p> <p>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 (#, /...).</p>	<p>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.</p>					
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul>				Comprensión de textos escritos			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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...)</li> </ul>				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.			
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</li> </ul>				<ol style="list-style-type: none"> <li>Comprende instrucciones dentro de su área de interés o su especialidad (solicitud de una beca, redacción de un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales...).</li> <li>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...).</li> </ol>			
		Ejecución:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Comprende correspondencia personal y mensajes (foros, blogs...) donde se transmite información y se describen asuntos de su interés (problemas, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes...).</li> </ol>	X	X			
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones y empresas (p. e. carta de admisión a un curso).</li> </ol>					



		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>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.</p>	x	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovechar al máximo los conocimientos previos.</li> </ul>	<p>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.</p>	x	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos:</li> </ul>	<p>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.</p>		
X	X	Lingüísticos:	Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		
		– Modificar palabras de significado parecido.	Producción de textos orales: expresión e interacción		
		– Definir o parafrasear un término o expresión.	<p>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...).</p>	<p>Los textos serán de una cierta duración, razonable precisión, suficiente claridad y eficacia para la consecución del propósito comunicativo. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.</p>	
		Paralingüísticos y paratextuales:	<p>2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales,</p>	<p>1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como</p>	x



			<p>en un registro formal, neutro o informal, donde se intercambiarán información, ideas y opiniones, se justificarán puntos de vista y se formularán hipótesis.</p>	instrumento para comunicarse.		
X	X	- Pedir ayuda.	<p>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.</p>	<p>2. Hace presentaciones estructuradas sobre un tema educativo y responde a preguntas formuladas con claridad (exposición sobre el diseño de un aparato, una biografía...).</p>		
		- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado.	<p>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).</p>	<p>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.</p>	X	
X		- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).	<p>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.</p>	<p>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.</p>	X	
		- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.	<p>6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el</p>	<p>5. Participa en conversaciones informales donde cuenta historias, argumentos de libros y películas dando su opinión.</p>	X	



		Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:							
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</li> </ul>							
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.</li> </ul>							
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje no verbal.</li> </ul>							
		Funciones comunicativas:							

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.

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. 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...).

X	
X	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Escribe un curriculum vitae adaptándolo al propósito y destinatario específicos.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, educativos o profesionales.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Escribe textos breves sobre un tema 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.</li> </ol>
X	X	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
X		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>











		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes y servicios.</li> <li>• Lengua y comunicación intercultural.</li> </ul>			
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia y tecnología.</li> </ul>			
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia y cultura.</li> </ul>			
X		Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.			
X	X	Patrones gráficos y convenciones ortográficas.			



CONTENIDOS		1º Bachillerato Segunda Lengua Extranjera: Inglés.			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos				
		Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles relevantes del texto.</li> </ol>	<p>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.</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos...).</li> </ol>	X	X



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	<p>y relaciones interpersonales en el ámbito educativo, profesional e institucional (lenguaje no verbal, convenciones sociales...).</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).</li> </ul>	<p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación de la información (p. e. información nueva frente a conocida).</p>	<p>3. Entiende los puntos principales e información relevante en situaciones específicas cuando se le habla directamente (farmacia, hospital, comisaría, organismo público...).</p>	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	<p>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 expresar interés).</p>	<p>4. Comprende opiniones justificadas sobre asuntos cotidianos o de su interés en una conversación informal en la que participa.</p>	
		<p>Estrategias de producción: Planificación:</p>	<p>6. 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.</p>	<p>5. Comprende la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad en una conversación informal en la que participa.</p>	
			<p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales.</p>	<p>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.</p>	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> </ul>	<p>8. 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 (% €, &amp;...).</p>	<p>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</p>	X



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</li> </ul>
		Ejecución:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> </ul>

		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.
X	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 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...).
		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.
X	X	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovechar al máximo los conocimientos previos.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos:  Lingüísticos:</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar palabras de significado parecido.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir o parafrasear un término o expresión.</li> </ul>		
		Paralingüísticos y paratextuales:		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir ayuda.</li> </ul>		
			Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
			Producción de textos orales: expresión e interacción	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	Los textos serán breves o de una cierta duración y suficiente claridad. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica la información relevante en textos periodísticos breves sobre temas generales o conocidos y artículos divulgativos sencillos de su interés.</li> </ol>	X
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende información relevante en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. enciclopedias) sobre temas educativos, de su especialidad o interés.</li> </ol>	X
			<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	



		– Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado.	<p>mensaje en términos más sencillos cuando no se disponga de léxico o estructuras complejas (p. e. estructura de una carta).</p> <p>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.</p>	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	X	X
		– Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).	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.	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...).		
		– Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.	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).	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).		
X	X	Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:	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.	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.	X	



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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).</p>		
				Producción de textos escritos: expresión e interacción		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.</li> </ul>	<p>7. Expresarse con la suficiente fluidez para que pueda seguirse el hilo del discurso, aunque se produzcan pausas para planificar y reformular el mensaje.</p>	<p>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.</p>		
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje no verbal.</li> </ul>	<p>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...).</p>	<p>1. Completa un cuestionario con información personal, académica o profesional (p. e. participar en un campus de verano).</p>		
		Funciones comunicativas:	<p>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 comunicación.</p>	<p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (redes sociales, blogs...) donde transmite y solicita información y expresa opiniones sencillas,</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> </ul>	<p>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</p>	<p>3. Escribe textos muy breves y sencillos donde da información esencial sobre un tema académico haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo un esquema.</p>	X	X











X	X	• Anterioridad (e.g. already; (not) yet).		
		• Posterioridad (e.g. later; afterwards).		
		• Secuenciación (e.g. first; second; after that; finally).		
		• Simultaneidad (e.g. just when).		
X	X	• Frecuencia (e.g. twice/four times a week; daily).		
		Léxico de uso común:		
X	X	• Identificación personal.		
X	X	• Vivienda, hogar y entorno.		
		• Actividades de la vida diaria.		
X	X	• Familia y amigos.		
X	X	• Trabajo y ocupaciones.		
X	X	• Tiempo libre, ocio y deporte.		
		• Viajes y vacaciones.		
X	X	• Salud y cuidados físicos.		
		• Educación y estudio.		
		• Compras y actividades comerciales.		
X	X	• Alimentación y restauración.		
		• Transporte.		
		• Lengua y comunicación.		
X	X	• Medio ambiente, clima y entorno natural.		
X	X	• Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
X	X	Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.		
X	X	Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		



CONTENIDOS		2º Bachillerato Primera Lengua Extranjera			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos				
		Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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...).</li> </ol>	<p>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.</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Comprende instrucciones; anuncios, declaraciones y mensajes detallados sobre temas concretos (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).</li> </ol>	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> </ol>	X	X



			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...).	anulación de billetes, cambio de artículo defectuoso, matrícula en un curso...).		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	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.	X	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).</li> </ul>	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.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	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.		
		Estrategias de producción: Planificación:	7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas	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		



			expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo la ironía y el humor) cuando la articulación sea clara.	guien la comprensión.			
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> </ul>	<p>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...).</p>	<p>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.</p>	X		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul>			<p>Comprensión de textos escritos</p> <p>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.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).</li> </ul>			<p>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...).</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</li> </ul>			<p>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...).</p>		
		Ejecución:					
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada</li> </ul>	<p>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</p>				



		tipo de texto.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovechar al máximo los conocimientos previos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos:</li> </ul>
X	X	Lingüísticos:
		Modificar palabras de significado parecido.
		Definir o parafrasear un término o expresión.
		Paralingüísticos y paratextuales:
X	X	Pedir ayuda.

		opiniones de carácter personal y dentro de su área de interés.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
X	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos educativo o profesional en materiales de consulta (manuales, enciclopedias, monografías...).</li> </ol>
X	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende información concreta sobre cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales o corporativos.</li> </ol>





X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>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).</p>	<p>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.</p>	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.</li> </ul>	<p>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...).</p>	<p>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.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje no verbal.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	X
		Funciones comunicativas:			



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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...).</p>		
				<p>Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</li> </ul>	<p>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).</p>	<p>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.</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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...).</p>	X	X
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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).</p>	X	X



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul>
		Estructuras sintáctico-discursivas:

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, educativos o profesionales.</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>		





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado/correlación (such...that).</li></ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condición (if; unless; in case; providing that).</li></ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings).</li></ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)).</li></ul>
X	X	Expresión de relaciones temporales ((just) as; while; once (we have finished); up to now; so far).
X	X	Expresiones del tiempo verbal:
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Presente (present simple and continuous).</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous).</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Futuro (present simple and continuous + adv.; simple, continuous and perfect future).</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Condicional (simple, continuous and perfect conditional).</li></ul>
		Expresión del aspecto:
X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntual (simple tenses).</li></ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durativo (present and past simple/perfect; and future continuous).</li></ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habitual (simple tenses (+ adv., e.g. as a rule); used to; would).</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Incoativo (be about to).</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Terminativo (cease –ing).</li></ul>
		Expresión de la modalidad:








		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones personales, sociales, educativas y profesionales.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación y estudio; trabajo y emprendimiento.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes y servicios.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua y comunicación intercultural.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia y tecnología.</li> </ul>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia y cultura.</li> </ul>		
X	X	Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.		
X	X	Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		



CONTENIDOS		2º Bachillerato Segunda lengua extranjera: Inglés			ESTÁNDARES	
Esenciales Semipresencia	No Presenciales	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Esenciales Semipresencia	No Presenciales
		Estrategias de comprensión:		Comprensión de textos orales		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes del texto.</li> </ol>	<p>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.</p>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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...).</li> </ol>		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos...) y menos habituales (farmacia, hospital, comisaría, organismo público...).</li> </ol>	X	X



		<p>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...).</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular hipótesis sobre contenido y contexto.</li> </ul>	<p>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...).</p>	<p>3. Comprende explicaciones y opiniones justificadas sobre asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales en una conversación informal en la que participa.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).</li> </ul>	<p>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)</p>	<p>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...).</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	
	<p>Estrategias de producción: Planificación:</p>	<p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y específico, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas generales.</p>	<p>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.</p>	<p>X</p>



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> </ul>	<p><b>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, %, #...).</b></p>	<p><b>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.</b></p>	X	X		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul>				Comprensión de textos escritos		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).</li> </ul>				Los textos estarán claramente estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</li> </ul>				<p>1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (en un evento cultural, en una residencia de estudiantes...).</p> <p>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...).</p>	X	X
		Ejecución:						
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> </ul>		<p>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.</p>	X	X		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el</li> </ul>		<p>4. Entiende la información suficiente de</p>				



		mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.						
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovechar al máximo los conocimientos previos.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos:</li> </ul>						
		Lingüísticos:						
X	X	– Modificar palabras de significado parecido.						
X	X	– Definir o parafrasear un término o expresión.						
		Paralingüísticos y paratextuales:						
X	X	– Pedir ayuda.						
			Bloque 2: Producción de textos orales y escritos					
					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		1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula,	X	X	



			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.			usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.		
		– Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado.	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.	X	X		
		– Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).	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...).	X			
		– Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.	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.				



		Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:	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).		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</li> </ul>		Producción de textos escritos: expresión e interacción		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por conocer costumbres, valores, creencias y actitudes.</li> </ul>	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.		
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje no verbal.</li> </ul>	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).		
		Funciones comunicativas:	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...)		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional.</li> </ul>	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	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	X	X



X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</li> </ul>
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</li> </ul>

que rigen en la comunicación por internet.

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.










		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual (e.g. this time tomorrow; in ten days).</li> <li>• Divisiones temporales (e.g. semester).</li> <li>• Indicaciones de tiempo (e.g. earlier; later).</li> <li>• Duración (e.g. all day long; the whole summer).</li> <li>• Anterioridad (e.g. already; (not) yet).</li> <li>• Posterioridad (e.g. afterwards; later (on)).</li> <li>• Secuenciación (e.g. firstly, secondly, finally).</li> <li>• Simultaneidad (e.g. just then/as).</li> <li>• Frecuencia (e.g. quite often; frequently; day in day out).</li> </ul>		
X	X	<p>Léxico común y más especializado dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, educativo y profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de personas y objetos, tiempo y espacio.</li> <li>• Estados, eventos y acontecimientos.</li> <li>• Actividades, procedimientos y procesos.</li> <li>• Relaciones personales, sociales, educativas y profesionales.</li> <li>• Educación y estudio; trabajo y emprendimiento.</li> <li>• Bienes y servicios.</li> <li>• Lengua y comunicación intercultural.</li> <li>• Ciencia y tecnología.</li> <li>• Historia y cultura.</li> </ul>		
X	X	Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.		
X	X	Patrones gráficos y convenciones ortográficas.		

## **9.5 LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO**

Es previsible que en caso de volver a una situación de cuarentena total, los horarios se cumplirán sin cambios para poder seguir el aprendizaje de las diferentes materias.

El ritmo de trabajo no debe alterarse y así intentar crear un ambiente similar al de las clases presenciales. Todo debe funcionar con la mayor normalidad posible como ya se pretendió durante el período de confinamiento al que nos obligó la borrasca Filomena en enero de 2021.

En este caso de confinamiento, se tendrá en cuenta igualmente la asistencia del alumnado a las videollamadas programadas y la entrega de las tareas dispuestas.

A la calificación establecida en la evaluación correspondiente se le aplicarán las notas de clase virtual si ha cumplido con las normas establecidas: conexión a las clases online y envío de trabajos y tareas dentro de los plazos establecidos.

## **9.6 ACTIVIDADES PARA LA PROGRAMACIÓN DE FORMA NO PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL**

Se utilizarán todos los recursos tecnológicos a través de la plataforma digital que determine el centro.

Se planificarán clases virtuales y se encomendarán ejercicios que el alumnado pueda realizar de forma autónoma:

- Las correspondientes clases en “streaming”
- Repaso (multiple choice, gap filling ....)
- Envío de audios para listening/pronunciation
- Grabación de audios si el nivel lo requiere.
- Enlaces recomendados.
- Ejercicios de refuerzo del Webbook o que el profesor elabore.

Asimismo se aplicarían las medidas de inclusión educativa a aquellos alumnos que requieran una atención especializada: ACNEEs y ACNEAEs facilitándoles ejercicios adaptados y enlaces de actividades adecuadas.

## Actividades

Speaking en casa mediante la grabación de audios. El alumnado prepararía una presentación oral y luego la enviaría al profesor a través de la plataforma o la expondría en clase presencial según se considere.

- Diálogos entre alumnado de casa y el que esté en el centro en ese momento. Se puede realizar la conexión a través del móvil.
- Proyectos o trabajos de investigación.
- Ejercicios que previamente se les habrán diseñado en la sesión presencial o que se les facilite a través de la plataforma: envío de archivos, comentarios en el foro, etc.
- Redacciones o cualquier actividad de refuerzo que se considere pertinente.

No obstante se evitará la duplicidad de las sesiones (en caso de semipresencialidad) con la excepción de las presentaciones gramaticales o de otra índole que requieran aclaraciones exhaustivas.

Por otro lado el sector de alumnado que se haya quedado en casa podrá plantear las dudas correspondientes cuando asista de modo presencial.

En cualquier caso deberán presentar prueba de su trabajo en el momento en el que se les requiera: en casa dentro de la misma jornada mediante captura de pantalla, foto o presentación del trabajo escrito a través del foro o correo, pero también se les pueden proponer plazos de entrega dependiendo de la tarea que hayan realizado.

### 9.7 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para la evaluación se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas antes del confinamiento así como las que se vayan consignando a lo largo de la etapa no presencial.

Los instrumentos de evaluación se detallarán en el apartado 9.8

La calificación se obtendría aplicando la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación de la misma forma que en situación de presencialidad (20% / 30% y 50% respectivamente) siempre que el confinamiento fuera por un período breve de tiempo.

Si el confinamiento fuera prolongado, estos porcentajes se ajustarán en función de la situación del momento: en caso de cuarentena prolongada durante la 3ª Evaluación, se aplicaría un 30% y el restante 70% se distribuiría entre las evaluaciones previas.

### **9.8 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se valorará el proceso del alumnado a lo largo de la etapa de confinamiento, es decir, se comprobará si ha asistido a las sesiones convocadas y si ha hecho y entregado las tareas exigidas. Dichas tareas pueden ser ejercicios relativos a la materia trabajada (Rephrasing, gap filling, ejercicios de comprensión escrita, ejercicios de comprensión oral de los audios que se les hayan remitido, ensayos, grabaciones de trabajo oral, trabajos de investigación, etc.), así como exámenes online si las autoridades obligasen a la cuarentena total.

Se tendrán en cuenta no solo su participación activa en el proceso educativo sino también que ha ido cumpliendo los plazos de entrega de ejercicios y trabajos.

### **9.9 PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO Y RENDIMIENTO ESCOLAR DEL ALUMNADO**

Se comunicará con las familias a través de Papás y Delphos y el seguimiento educativo se llevará a cabo a través de las aulas virtuales, es decir, todo a través de EducamosCLM.

Habrà una comunicación fluida con las familias y tutores de forma periódica para comprobar que el alumnado va siguiendo las pautas y no presenta dificultades en el aprendizaje y en la realización de tareas relativas a la materia.

### **10. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO ASISTA A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O POR MEDIDAS DE AISLAMIENTO PREVENTIVAS**

En esta situación adversa se le comunicará por Papás el plan de trabajo que ha de seguir, se le darán las indicaciones a través de esta plataforma y si fuera preciso, se le organizarán las tareas por medio de las Aulas Virtuales de la Plataforma EducamosCLM.

En caso de aislamiento prolongado se invitará al alumno o alumna a conectarse desde su casa para seguir las clases.

## **11. MEDIDAS DE ATENCIÓN ALUMNADO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA. FASE DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD**

En el apartado 6 de esta programación se ha tratado en profundidad el tema de la inclusión educativa, asimismo se ha hecho referencia a los recursos humanos y materiales de los que dispone el centro. De igual manera se ha expuesto la diversidad de dicho alumnado y su distribución por cursos.

Las medidas quedan también reflejadas y van en consonancia con las recomendaciones del Departamento de Orientación.

En cuanto a las medidas que se habrían de tomar en caso de confinamiento, éstas serán las siguientes:

- Se pautará de forma clara qué días y qué tareas han de realizar estos alumnos.
- Serán pocas tareas y distanciadas en el tiempo.
- Se enviarán ejercicios de contenido básico y con instrucciones sencillas.
- Para alumnado TEA se acompañarán de ilustraciones.
- Se pedirá a las familias su implicación para la supervisión (si han realizado el trabajo encomendado).
- Se incrementará el contacto con las familias.
- La conexión a las videollamadas será por un breve espacio de tiempo.

## **12. PROYECTOS LINGÜÍSTICOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**

### **12.1 PROYECTOS**

#### **Erasmus +**

El IES Sefarad continúa inmerso en un proyecto europeo, tras la aprobación por parte de la Agencia Erasmus de la propuesta del equipo de profesores de este centro.

En este caso nuestro instituto es el centro coordinador y nuestros socios son de escuelas de Países Bajos e Italia dado que los socios de Portugal decidieron abandonar el proyecto.

Se trata de un proyecto Erasmus KA 229 llamado Eco-FriendlyMaps, se centra en la concienciación por el medio ambiente y la gestión de residuos. De nuevo se pondrán en práctica herramientas de geolocalización.

El Departamento de Inglés participa en dicho proyecto junto con otros departamentos: Lengua y Literatura Castellana, Ciencias Naturales, Tecnología, Latín y Educación Física.

Durante el curso anterior no se pudieron realizar movilizaciones a causa de la pandemia. Se llevó a cabo, pues un encuentro virtual con profesores y alumnos.

A lo largo del presente curso es deseable que se puedan llevar a cabo las movilizaciones con nuestros alumnos a Rotterdam (Países Bajos) y Udine (Italia) como que nuestro centro esté en disposición de acoger con todas las garantías al alumnado proveniente de estos países.

### **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.

A través de esta plataforma se establecerán los contactos con el alumnado y profesorado correspondiente participante en el proyecto Erasmus +.

### **Programas Lingüísticos. Programa de Iniciación Lingüística**

- Asimismo el IES Sefarad sigue inmerso en el Programa Plurilingüe Francés e Inglés.

Durante el presente curso se continúa con el Programa en Inglés: 1º, 2º, 3º y 4º de ESO sin cambios con respecto al año anterior con la excepción de los agrupamientos, es decir, en muchos casos en una misma aula coexistirán alumnos plurilingües y no plurilingües.

Lógicamente habrá desdobles para la impartición de las DNLs.

Los grupos plurilingües se distribuyen entre los grupos de 1º de ESO A, B, C y D. El grupo E es no plurilingüe puro. En 2º de ESO entre 2º A, B, C, D, E y F. De 3º los grupos A y B, C y D. En 4º de ESO se distribuyen entre los grupos C, D y E.

Los grupos de PMAR no tienen alumnado plurilingüe.

En lo que respecta al número de alumnos pertenecientes al programa nos encontramos con un total de 218 .

En 1º de ESO hay 60 alumnos, en 2º de ESO 64, en 3º 48 alumnos y en 4º 47.

El número de alumnos por grupo se reparte así: 17 en 1º A, 13 en 1º B, 19 en 1º C y 11 en 1º D.

Los alumnos de 2º de ESO del programa son: 13 en 2º A, 10 en 2º B, 9 en 2º C, 12 en 2º D, 10 en 2º E y otros 10 en 2º F.

3º de ESO los distribuye por grupos de la siguiente manera: 3º A 12, 3º B 13, 3º C 14 y 3º D 9 alumnos plurilingües.

En 4º de ESO se distribuyen así, en 4º C son 11, en 4º D hay 10 y en 4º E 25 alumnos, es decir este último grupo es plurilingüe puro.

El **Departamento de Educación Física** impartirá parte de su asignatura en inglés en 1º de ESO y 3º de ESO.

El **Departamento de Tecnología** impartirá la asignatura de Tecnología en 2º de ESO y Robótica a alumnado de 4º de ESO.

En la medida de lo posible el profesorado de las DNLs trabajará las cuatro destrezas lingüísticas: Speaking, Listening, Reading y Writing.

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**.

**Pruebas de Acreditación del B1 (Escuela Oficial de Idiomas) para alumnado plurilingüe de 4º de ESO.**

Las pruebas escritas están programadas para el día 21 de marzo y se realizarán en el propio IES Sefarad. Las pruebas orales tendrán lugar en la fecha y la hora que cada escuela oficial de idiomas determine conforme a sus necesidades organizativas. Por ello las fechas de las pruebas orales podrán ser anteriores a las pruebas escritas.

## **12. 2 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

El profesorado de este departamento estará atento a las convocatorias de cursos del Centro Regional de Formación del Profesorado o de cualquier otra entidad que oferte cursos pertinentes.

De igual manera consideraremos la opción de formar grupos colaborativos o seminarios que cubran nuestras expectativas de formación.

Estamos deseosos de formarnos debidamente en el uso de plataformas digitales, así como de sus correspondientes herramientas para afrontar de forma satisfactoria el curso que tenemos por delante.

## CONCLUSIÓN

El curso 2021 - 22 es nuevamente un año de retos dado que seguimos en pandemia.

Esto se puede resumir en:

- Redistribución de aulas en el centro y la desaparición de las Aulas Materia.
- Recuperación de la presencialidad.
- Uso masivo de la plataforma educativa en los casos de confinamiento.
- Reducción de las ratio de 1º y 2º de ESO con respecto a años pre- pandémicos y por tanto mayor número de grupos de los niveles iniciales.
- Un número importante de alumnos ACNEEs, ACNEAEs con problemática diversa.

Nuestros retos serían:

- Anticiparnos a posibles escenarios de confinamiento.
- Desarrollar del Plan de Mejora para la Competencia Lingüística.
- Planificar y atender debidamente al alumnado con necesidades especiales.

Estaremos atentos a las situaciones que se nos planteen y trabajaremos como siempre con total entrega y profesionalidad.

En otro orden de cosas prestaremos la debida atención 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 2021