

*Programación Didáctica
Primera Lengua
Extranjera: Inglés*

*ESO, Bachillerato y Ciclo
de HBD*

CURSO 2020-2021



ÍNDICE DE LA PROGRAMACIÓN

0. Introducción.....	1
1. Composición del Departamento.	2
2. Contribución de la materia al logro de las competencias clave	3
3. Contenidos del currículo: organización, secuenciación y temporalización por curso y materia	6
3.1. Secuenciación y temporalización de los contenidos en la ESO y Bachillerato.....	6
3.2. Secuenciación y temporalización de los contenidos en 1º y 2º de HBD.....	8
3.3. Contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables en ESO y Bachillerato.....	11
3.4. Contenidos del currículo, resultados de aprendizaje y criterios de Evaluación en el ciclo de HBD.....	108
4. Evaluación:	
4.1. Características, diseño e instrumentos de la evaluación inicial.....	118
4.2. Procedimientos de evaluación.....	118
4.3. Instrumentos de evaluación.....	120
5. Criterios de calificación del aprendizaje del alumnado en todos los niveles.....	121
5.1. Criterios de calificación en la ESO y PMAR.....	122
5.2. Criterios de calificación en Bachillerato.....	123
5.3. Criterios de calificación en en Ciclo de HBD.....	123

5.4. Consideraciones generales para todos los niveles.....	125
5.5. Exámenes extraordinarios en todos los niveles.....	127
5.6. Recuperación de la materia pendiente de 1º de Bachillerato.....	128
5.7. Reclamación de notas.....	130
5.8. Justificación de falta de asistencia a exámenes.....	130
6. Elementos transversales.....	131
7. Metodología.....	132
7.1. Recursos didácticos y materiales curriculares.....	135
8. Atención a la diversidad.....	137
8.1. Medidas ordinarias de atención a la diversidad.....	138
8.2. Programas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes.....	140
7.2. Medidas extraordinarias: alumnos con necesidades específicas	
De apoyo educativo.....	140
9. Proyecto bilingüe.....	141
10. Actividades complementarias y extraescolares.....	142
10.1. Actividades complementarias en colaboración con los	
Los proyectos del centro.....	143
10.2. Actividades complementarias en colaboración con la Sección Bilingüe.....	143
10.3. Actividades programadas por el Departamento como consecuencia.....	142
de la participación del centro en Proyectos Internacionales.....	145
11. Indicadores de logro y procedimientos de evaluación y modificación	
de la programación didáctica en relación con los procesos de mejora.	145

0. INTRODUCCIÓN.

La siguiente programación didáctica tiene por objeto ordenar y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de una manera coordinada entre todos los profesores que integran el Departamento de Inglés en el curso 2020/2021.

Debido a la situación sanitaria vivida en el curso anterior a causa de la Covid-19, esta programación no solo toma como punto de partida la memoria del departamento del curso precedente, sino también las conclusiones extraídas del análisis de dicho curso realizadas por los distintos sectores implicados en la educación en nuestro centro.

Por esta razón, esta programación tiene muy en cuenta las propuestas de mejora del departamento, los contenidos y competencias no trabajadas o no conseguidas en el curso anterior, las carencias detectadas en la competencia digital del alumnado y los distintos escenarios educativos que pudieran surgir a lo largo del curso 2020/2021.

Todos estos aspectos han sido tenidos muy presentes en el ajuste de esta programación con el fin de poder dotar de continuidad al proceso educativo y contribuir a la adquisición de los saberes y competencias fundamentales de cada etapa, independientemente del punto de partida y del escenario en el que nos encontremos en cada momento.

Esta programación ha sido elaborada siguiendo las directrices que afectan a la materia de inglés establecidas en el siguiente marco legislativo:

- DECRETO 112/2018, de 17 de julio, por el que se modifica el Decreto 98/2016, de 5 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- DECRETO 98/2016, de 5 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre que estableció el currículo básico de ESO y Bachillerato.

- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

- Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.

- Instrucción de 3 de julio de 2013, de la Secretaría General de Educación, por la que se modifican las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, de 27 de junio de 2006, que concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los institutos de Educación Secundaria.

- Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (Para la Atención a la Diversidad)
- Orden de 7 de septiembre de 2016 por la que se regulan los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los centros docentes que imparten la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE lunes 19 septiembre 2016) (Para los 2 grupos de PMAR)
- Orden de 20 de abril de 2017 por la que se regula el programa de Secciones Bilingües en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se establece el procedimiento para su implantación en las diferentes etapas educativas. (Para los 8 grupos de alumnado de Sección Bilingüe)
- Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Para los 2 cursos del Ciclo Formativo de Grado Superior)

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.

Para el presente curso escolar, el Departamento de Inglés se compone de 7 miembros, 3 de los cuales cuentan con experiencia previa en el centro. El Departamento se reunirá semanalmente, los viernes a las 9.25 horas, tras recibir con anterioridad la orden del día de la Jefa de Departamento, quién también coordina la Sección Bilingüe. A continuación, se detallan los miembros del departamento, los niveles en los que imparten la materia de inglés y las funciones que desempeñan en el centro:

- María Bermejo Toro, sustituta de María de los Ángeles Ramos Lozano y tutora de 4ºESO B, que imparte clases en 4ºESO A, 4ºESO BC y 4ºESO D no bilingües, 1º Bachillerato B, 1ºHBD y desdobra a 2ºC no bilingüe.

-Sonia Isabel Pita Villares, Jefa de Estudios Adjunta, que imparte clases a 1ºESO D y 1º ESO E bilingües, coordina el proyecto de Inteligencia Emocional y participa en el proyecto de docencia compartida denominado 41, Rua Albalat con su alumnado de 1ºESO.

-María José Martín Vadillo, Jefa de Departamento y Coordinadora de la Sección Bilingüe, que imparte clases a 2ºESO D y 2º ESO E bilingües y a 2ºBachillerato A y participa en el proyecto de docencia compartida denominado 41, Rua Albalat con su alumnado de 2ºESO.

-Alicia Polo Castellano, tutora de 3ºESO E, que imparte clases a 3ºESO D, 3ºESO E, 4º ESO D y 4ºESO E bilingües, 2º HBD y desdobra a 2ºBachillerato A y B.

-María Aránzazu Moreno Iturbe, tutora de 1ºB, que imparte clases a 1ºESO A, 1ºESO B, 1ºESO C, 3º ESO A y 3º ESO B no bilingües.

-Elisa Vicente Collado, que imparte clases a 2ºESO A, 2ºESO B y 2ºESO C no bilingües, 1ºBachillerato A y 1º Bachillerato B y desdobra a 3ºESO C no bilingüe.

-Diana Calderón Ortiz, tutora de 3ºC no bilingüe, que imparte clases a PMAR 1 y PMAR 2, 3ºESO C no bilingüe y 2ºBachillerato B y desdobra a 4ºESO A y 4ºESO BC no bilingües.

La mayor parte del departamento participa de manera muy activa en el centro colaborando con muchos de sus proyectos, tales como REBEX, REPEXS, Librarium o Inteligencia Emocional entre otros.

Por lo que respecta al auxiliar de conversación, nuestro centro no contará con sus servicios para el presente curso, a consecuencia de la situación sanitaria en la que estamos envueltos.

Con respecto a las decisiones didácticas y metodológicas acordadas por el departamento, éstas se detallan en el apartado de metodología, pero cabe destacar las siguientes:

- a) La utilización de Google Classroom por todos los docentes y con todos los grupos como herramienta diaria en cualquier escenario educativo. Su uso iría complementado con Meet en caso de confinamiento total o parcial del alumnado.
- b) La alfabetización digital del alumnado, contribuyendo a la creación de la unidad didáctica digital inicial y promoviendo actividades relacionadas con el uso de las TIC (presentaciones, formularios, videos, kahoots...)
- c) La implantación de un sistema de corrección común para todo el Departamento, así como la elaboración de rúbricas comunes.
- d) La impartición de los desdobles en todos los niveles de la ESO, tanto con grupos desdoblados como con grupos completos, desarrollando una temática común en todos los cursos basada en las competencias orales.
- e) La implantación de una evaluación equilibrada por destrezas con instrumentos variados en la que se vele por el uso al menos de 3 herramientas diferentes durante cada trimestre.
- f) El compromiso de recoger al menos 2 evidencias por destreza y por trimestre del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno, dejando evidencia de ello en el registro del profesor.
- g) La obligatoriedad de llevar a cabo al menos una exposición o un video en clase por parte del alumno en formato digital de forma trimestral en todas las etapas en las que se imparte la materia.

2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

La materia de inglés contribuye a la consecución de los objetivos definidos por el currículo para la ESO y el Bachillerato. Estos objetivos están estrechamente vinculados a las competencias clave, por lo que su consecución a lo largo de la vida académica lleva implícito el desarrollo de estas y, por tanto, el desarrollo personal del alumno para lograr una correcta incorporación en la sociedad.

COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

La competencia en comunicación lingüística se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta. El libro de texto elegido ofrece una gran variedad de actividades que promueven la comunicación real en el aula y los desdoblados y proyectos llevados a cabo promueven un desarrollo sistemático de las destrezas escritas y orales.

En el aprendizaje de la lengua extranjera los alumnos utilizan el lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita que se desarrollará a través de actividades de comprensión oral, construcción de vocabulario, creación de videos, publicaciones en redes sociales y trabajos colaborativos en línea con otros compañeros.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL

Las tecnologías de la información y la comunicación ofrecen la posibilidad de comunicarse en tiempo real con cualquier parte del mundo y también el acceso sencillo e inmediato a un flujo incesante de información que aumenta cada día. El conocimiento de una lengua extranjera ofrece la posibilidad de comunicarse utilizando las nuevas tecnologías creando contextos reales y funcionales de comunicación. Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento.

Aunque los medios de que disponemos no son nunca suficientes, y no están siempre disponibles, sí tenemos a nuestro alcance amplia variedad de material en soporte informático. Además, el móvil de los alumnos será una herramienta muy válida en la materia de inglés, que permitirá llevar a cabo proyectos colaborativos con otros centros o compañeros.

COMPETENCIA SOCIAL Y CIUDADANA

Las lenguas sirven a los hablantes para comunicarse socialmente, pero también son vehículo de comunicación y transmisión cultural. Aprender una lengua extranjera implica el conocimiento de rasgos y hechos culturales vinculados a las diferentes comunidades de hablantes de la misma. Este hecho favorece la comprensión de la realidad social en que se vive, el respeto, el reconocimiento y la aceptación de diferencias culturales y de comportamiento, promueve la tolerancia y la integración y ayuda a comprender y apreciar tanto los rasgos de identidad como las diferencias.

CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES

Esta competencia supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas. El aprendizaje de una lengua extranjera colabora en el desarrollo de esta competencia si los modelos lingüísticos que se utilizan contienen, aún con las limitaciones de esta etapa, producciones lingüísticas con componente cultural. Se trata, por tanto, de una competencia que facilita tanto expresarse y comunicarse como percibir, comprender y enriquecerse con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y de la cultura. Uno de los objetivos es fomentar e incrementar la comprensión

cultural. Las diferentes actividades del Departamento de Inglés están diseñadas para que los alumnos piensen en su propia cultura y establezcan comparaciones con una de habla inglesa. Esta competencia supone por tanto conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente manifestaciones culturales y artísticas del patrimonio de otros pueblos.

COMPETENCIA PARA APRENDER A APRENDER

El aprendizaje de una lengua extranjera se rentabiliza enormemente si se incluyen contenidos directamente relacionados con la reflexión sobre el propio aprendizaje, identificando cómo aprenden mejor y qué estrategias los hacen más eficaces. Esto comporta la conciencia de aquellas capacidades que entran en juego en el aprendizaje como la atención, la concentración, la memoria, la comprensión, la expresión lingüística y la motivación del logro entre otras. En todos los niveles de esta etapa los alumnos desarrollarán destrezas y aprenderán estrategias y habilidades que les harán conscientes de lo que saben y de lo que es necesario aprender como la observación visual y auditiva, la memoria a través de la repetición, la concentración y la reflexión en el trabajo, la autoevaluación y coevaluación, la capacidad de elegir y opinar por ellos mismos, la organización y el método a través de las rutinas, la disciplina y los hábitos de estudio para la consecución de las metas y logros.

COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

El uso de la lengua inglesa implica la aplicación del razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en el aula. Además, los procedimientos matemáticos y conceptos son aplicados en la resolución de los problemas que puedan surgir en determinadas situaciones o role-plays. Los alumnos constantemente identifican, plantean y resuelven situaciones de la vida cotidiana y actúan frente a los retos y problemas que se les propone

SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR

A través de las actividades lingüísticas constantemente se anima al alumnado a intervenir en clase, planificar tareas, elegir proyectos, gestionar su estudio y aprovechar las oportunidades para interactuar con otros y practicar la lengua. Además, se ofrece constante libertad en el diseño de proyectos y entregas propiciando el desarrollo de su capacidad creadora, de innovación y pro-activa.

CONTRIBUCIÓN DE LA PLE (INGLÉS) A LAS CCBB	
COMPETENCIAS CLAVES	ESTRATEGIAS PARA SU DESARROLLO
1) Comunicación Lingüística (CL)	Todas las actividades estarán orientadas a desarrollar las 4 destrezas: hablar, escuchar, leer y escribir. Algunas de las estrategias usadas serán: resúmenes de texto, ejercicios de comprensión oral y escrita, lectura de libros y fragmentos de diferentes modalidades textuales y distinta tipología, comentario de textos, grabación y visionado de videos, cortos y podcasts, análisis y reflexión sobre la lengua y su

	gramática, publicaciones en redes sociales, webquests, role-plays.
2) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT)	Utilizar y relacionar números, operaciones básicas, razonamiento matemático para interpretar la información presentada en lengua extranjera y resolver problemas de la vida cotidiana en cualquiera de los idiomas estudiados.
3) Competencia Digital (CD)	Manejo de las TIC para realizar actividades presentadas en la materia, para realizar escuchas, ver y grabar videos, escuchar canciones y comunicarse con alumnos de otros centros nacionales o internacionales. Realización de trabajos para exponer es clase o para mantener el contacto con el profesorado tanto en la enseñanza presencial como a distancia.
4) Aprender a aprender (CAA)	Tratamiento de la información, técnicas de análisis, repositorios con material a disposición del alumnado, interpretación y obtención de conclusiones personales sobre materiales usados en clase o productos y proyectos realizados.
5) Competencias sociales y cívicas (CSC)	Actividades y proyectos cooperativos que se realicen en clase o en línea con otros alumnos. Participación en actividades de docencia compartida y proyectos para trabajar las relaciones sociales y cívicas en nuestra comunidad y fuera de ella.
6) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEE)	Motivación y actitud positiva hacia el aprendizaje de la nueva lengua y en todas sus expresiones. Sentir la necesidad de ampliar nuestros horizontes en una sociedad sin fronteras.
7) Conciencia y expresiones culturales (CEC)	Trabajos sobre la cultura y tradiciones de los países de habla inglesa, respetando todas sus manifestaciones. Celebración de las festividades de los países angloparlantes y desarrollo de proyectos profundizando en la cultura y en los rasgos distintivos de cada país.

3.CONTENIDOS DEL CURRÍCULO: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN, TEMPORALIZACIÓN POR CURSO Y MATERIA.

3.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN LA ESO Y BACHILLERATO.

Debido a los efectos provocados por la pandemia de la COVID-19, esta programación tiene muy presente los contenidos no trabajados y no adquiridos en el curso anterior. Por, ello, en vez de abundar en los contenidos se profundizará en los esenciales, tomando como partida los resultados obtenidos en las evaluaciones diagnósticas iniciales. Estas serán comunes para todos los cursos haciendo posible que se puedan adaptar las programaciones de aula de forma objetiva a las necesidades de cada grupo.

Al tratarse de una materia de carácter progresivo, estos contenidos no adquiridos o no

impartidos en el curso anterior se unificarán a los bloques de contenidos del presente curso, para evitar redundancias y asegurar una secuenciación apropiada. Por ello, el profesorado tendrá muy en cuenta que el número de sesiones empleadas para cubrir ciertos contenidos progresivos pudiera ser mayor que las necesarias en cursos anteriores.

La secuenciación inicial de contenidos será aquella que aparece fijada en los libros de texto de los respectivos cursos ya que los contenidos distribuidos a lo largo de sus unidades concuerdan con los contenidos y estándares fijados en esta programación. Esta secuenciación será tomada como base, pero se flexibilizará en función de las características y necesidades del grupo-clase, así como de los proyectos llevados a cabo, que podrían requerir cubrir ciertos contenidos en una temporalización diferente.

Aunque la secuenciación y temporalización de contenidos sean las mismas para los grupos bilingües y no bilingües, los primeros los adquirirán con más rapidez y fluidez, por lo que los contenidos podrán verse ampliados con facilidad en cada uno de los trimestres.

Los libros de la ESO, de PMAR y de 1º Bachillerato están estructurados en 9 unidades, más una unidad de introducción y repaso. Además, las unidades 3, 6 y 9 incluyen la sección *Get it Right*, enfocada a resolver los problemas específicos de los estudiantes españoles, una unidad de repaso de los contenidos de las tres unidades precedentes y la realización de un proyecto.

Teniendo en cuenta esto, la temporalización para los cursos de la ESO, de PMAR y de 1º de Bachillerato será la siguiente:

En el primer trimestre se trabajará la unidad de introducción y repaso, las unidades 1,2 y 3 y la unidad didáctica inicial para la mejora de la competencia digital, creada por varios departamentos del centro.

En el segundo trimestre se trabajarán las unidades 4,5 y 6 y en el tercer trimestre las unidades 7,8,9.

En cada uno de los trimestres se trabajarán proyectos, o bien propuestos en los desdobles o bien propuestos por el centro o la Sección Bilingüe, en los que se trabajarán los contenidos de una forma más interdisciplinar.

Aunque las unidades podrían cubrirse en unas 8 sesiones, se dedicarán una media de 10 sesiones por unidad para hacer más hincapié en los contenidos no adquiridos con anterioridad.

Además, los cursos bilingües ampliarán contenidos con pruebas y muestras de exámenes de Cambridge para mejorar su competencia en las 4 destrezas lingüísticas.

Con respecto a 2º de Bachillerato, la temporalización será diferente en relación con el resto de cursos. Al tratarse de un curso terminal y culminar con la prueba de la EBAU, se seleccionarán los contenidos que tengan un mayor peso propedéutico o una mayor complejidad, como la gramática, para ser trabajados durante el periodo presencial, que aparentemente, parece coincidir con el principio del curso. Además, debido a la reducción de horas lectivas en segundo de bachillerato, el libro consta solamente de 6 unidades. Ambos aspectos nos llevarán a diseñar la siguiente temporalización para el curso:

En el primer trimestre (que aparentemente parece ser presencial) se trabajará la unidad

de competencia digital, los contenidos gramaticales de mayor complejidad y las unidades 1 y 2. Durante el segundo trimestre se trabajarán las unidades 3 y 4 y el último trimestre se dedicará a trabajar los contenidos de las unidades 5 y 6 y a consolidar los contenidos no adquiridos con anterioridad.

En cualquier caso, como hemos adelantado, esta temporalización será siempre flexible, atendiendo a la situación real del aula, el número de semanas lectivas por evaluación, así como cualquier circunstancia que pudiera imponerse de manera inexcusable a lo previsto inicialmente en esta programación.

Los contenidos y competencias también serán trabajados a lo largo del curso a través de los libros de lectura. A continuación, se muestra un cuadro de referencia con la secuenciación y temporalización de cada uno de ellos. Este podrá ser modificado dependiendo de la evolución de cada grupo.

		1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO	1ºPMAR	2ºPMAR	1ºBACH
1º TRIMESTRE	BIL	All About Ireland	The Boy in the Striped Pyjamas	Bridget Jones	Ghost Stories	British & American Festivities	Save the Titanic	Stories
	NO-BIL		Frankenstein	Save the Titanic	The Secret Garden			
2º TRIMESTRE	BIL	Hamlet	Macbeth	Romeo and Juliet	Midsummer Night's Dream	Macbeth	Romeo and Juliet	A su elección
	NO-BIL							
3º TRIMESTRE	BIL	A elegir de la plataforma de Librarium						
	NO-BIL							

En 2º de Bachillerato no se asignarán libros de lectura, pero el alumnado trabajará con fragmentos extraídos de diferentes piezas literarias.

3.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 1º y 2º DE HBD

El libro de HBD está dividido en 2 partes, una correspondiente al primer curso con 15 temas y otra correspondiente al segundo curso con el mismo número de temas. Cada tema trata las 4 destrezas de una forma muy específica y directa y algunos aspectos de vocabulario muy concretos. EL número de sesiones estimado por tema será entre 2 y 3, dependiendo del nivel del grupo.

En el primer trimestre se trabajará la unidad de introducción y repaso creada por el profesorado en función del nivel de grupo, la unidad didáctica inicial para la mejora de la competencia digital, creada por varios departamentos del centro y las unidades 1,2,3,4 y 5.

En el segundo trimestre se trabajarán las unidades 6,7,8,9 y 10 y en el último las unidades 11,12,13,14 y 15.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS: PRIMERO DE HBD

Primer Trimestre		
Unidad	Título	Contenidos
0	Basic contents: review	Saludos, presentaciones, descripciones, intereses y conversaciones de la vida diaria.
1	Dental Hygienists	Vocabulario específico del tema, manuales, comunicación sobre la experiencia personal.
2	Work Settings	Vocabulario específico del tema, artículos, expresión de la posibilidad.
3	Dental Personnel	Vocabulario específico del tema, anuncios y presentaciones.
4	In the Practice	Vocabulario específico del tema, emails y expresión del entusiasmo.
5	Dental Specialties	Vocabulario específico del tema, blogs y expresión de opciones.
Segundo Trimestre		
6	Dental Hygienist Instruments	Vocabulario específico del tema, libros de texto y expresión de gastos y costes.
7	The Mouth	Vocabulario específico del tema, fragmentos de textos y expresión del énfasis.
8	Tooth Anatomy	Vocabulario específico del tema, fragmentos de textos y expresión de impresiones.
9	Types of Teeth	Vocabulario específico del tema, folletos y petición de clarificación.
10	Oral Health	Vocabulario específico del tema, panfletos y expresión de la frecuencia.
Tercer Trimestre		
11	Personal Protective Equipment	Vocabulario específico del tema, directrices y expresión de los gustos.
12	Infection Control	Vocabulario específico del tema, manuales de trabajo y expresión de alivios.
13	Dental Records	Vocabulario específico del tema, directrices para empleados y verificación de información.

14	<i>Patient Health History</i>	Vocabulario específico del tema, cuestionarios sobre salud y confirmación de información.
15	<i>Oral Care</i>	Vocabulario específico del tema, folletos y expresión del agradecimiento.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS: SEGUNDO DE HBD

Primer Trimestre		
Unidad	Título	Contenidos
0	Basic contents: review	Saludos, presentaciones, descripciones, intereses y conversaciones de la vida diaria.
1	<i>Dental Prosthetics</i>	Vocabulario específico del tema, fragmentos de libros y expresión de sugerencias.
2	<i>Orthodontic Appliances</i>	Vocabulario específico del tema, panfletos y recalco de un tema.
3	<i>Dental Exams</i>	Vocabulario específico del tema, páginas webs y explicación de procesos.
4	<i>Dental Cleanings</i>	Vocabulario específico del tema, folletos y secuenciación de un proceso.
5	<i>Debridement</i>	Vocabulario específico del tema, artículos y expresión de falta de conocimiento.
Segundo Trimestre		
6	<i>Fluoride Treatments</i>	Vocabulario específico del tema, panfletos y descripción de beneficios.
7	<i>Sealants</i>	Vocabulario específico del tema, artículos y clarificación de información.
8	<i>Impressions</i>	Vocabulario específico del tema, fragmentos de textos, petición y ofrecimiento de ayuda.
9	<i>Radiography</i>	Vocabulario específico del tema, panfletos y expresión de preocupación.
10	<i>Dental Caries</i>	Vocabulario específico del tema, pósters y expresión de acuerdo.

Tercer Trimestre		
11	<i>Periodontal Disease</i>	Vocabulario específico del tema, panfletos y expresión de síntomas.
12	<i>Oral Infections</i>	Vocabulario específico del tema, fragmentos de textos y petición de recomendaciones.
13	<i>TMJ Problems</i>	Vocabulario específico del tema, artículos y suposiciones.
14	<i>Oral Cancer</i>	Vocabulario específico del tema, panfletos y expresión de factores de riesgo.
15	<i>Dental Emergencies</i>	Vocabulario específico del tema, páginas webs y expresión de consejo.

3.3. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES Y CCBB EN ESO Y BACHILLERATO.

El currículo se estructura en cuatro bloques que se corresponden con las actividades de lengua tal y como éstas se describen en el Marco Común de Referencia Europea: comprensión y producción de textos orales y escritos. En cada uno de ellos se presentan los contenidos, criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje que conforman, el currículo de etapa de la Primera Lengua Extranjera.

Las relaciones entre estos tres elementos del currículo no son unívocas, debido a la especial naturaleza de la actividad lingüística; esto supone que, para cada una de las tareas comunicativas listadas y descritas en los estándares, habrá de incorporarse el conjunto de los contenidos recogidos para cada bloque de actividad respectivo; de la misma manera, para evaluar el grado de adquisición de cada uno de los estándares de aprendizaje de una determinada actividad de lengua, habrán de aplicarse todos y cada uno de los criterios de evaluación recogidos y descritos para la actividad correspondiente.

Los estándares aparecerán codificados por colores, siendo los rojos los básicos, los amarillos los intermedios y los verdes los avanzados.

1ºESO				
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 1. Comprensión de textos orales				
<p>Estrategias de comprensión: Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros elementales; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: Iniciación de relaciones personales. Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.</p>	<p>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, en un registro 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, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves, sencillos y articulados de manera lenta y clara (p. e. información en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL</p>
		<p>2. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación 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 lenta y en una variedad estándar de la lengua.</p>		

<p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones.</p> <p>Expresión del conocimiento y la certeza. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y la orden.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹</p>	<p>sociolingüísticos relativos a educativo, en la sociedad), comportamiento</p> <p>Distinguir la función comunicativa más relevante del texto y alguna de sus</p>	<p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p>	<p>AVANZADO</p>	<p>CL CSC</p>
		<p>5. Comprende, en una conversación formal o entrevista (p. e. en centros de estudios) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos o de su interés.</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL CSC</p>

<p>Léxico oral elemental de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos. Identificación de algunos símbolos fonéticos con el reconocimiento de fonemas de uso frecuente.</p> <p>Reconocimiento de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.</p>	<p>características más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción, desarrollo y cierre textual).</p> <p>Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre cómo se forman y organizan algunos patrones sintácticos y discursivos elementales y de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. peticiones).</p> <p>Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses y estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.</p>	<p>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>C L A A</p>
		<p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p>	<p>INTERMEDIO</p>	<p>CL CSC CEC</p>

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción: Planificación</p> <p>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. Adecuar el texto al destinatario y contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</p> <p>Ejecución</p> <p>Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</p> <p>Reajustar el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</p> <p>Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje muy conocido y usado en la vida real).</p> <p>Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos,</p>	<p>Producir textos breves y comprensibles en un registro informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal o educativo, aunque a veces haya interrupciones, vacilaciones o pausas y se reformule el discurso y se seleccionen expresiones y estructuras sencillas y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p>	BÁSICO	CL CD SIEE
	<p>Producir textos orales monológicos o dialógicos breves, de estructura simple y clara adaptando, por ejemplo, patrones de la primera lengua o usando elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.</p>	<p>2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas básicas, como son las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p>	BÁSICO	CL SIEE CSC
	<p>Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y</p>	<p>3. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones</p>	INTERMEDIO	CL SIEE CSC

<p>paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales Pedir ayuda. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros elementales; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: Iniciación de relaciones personales. Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes,y</p>	<p>sociolingüísticos elementales adquiridos relativos a relaciones interpersonal es, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>Organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>Mostrar control sobre un repertorio muy limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa.</p> <p>Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información sencilla y opiniones, simples y directas en situaciones habituales y cotidianas.</p> <p>Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible mensajes sencillos, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación</p>	<p>4. Toma parte en una conversación formal o reunión, intercambiando información suficiente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>	<p>AVANZADO</p>	<p>CL CSC CEC</p>
--	---	---	-----------------	---------------------------

expresión de sucesos futuros.

Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones.

Expresión del conocimiento y la certeza. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y la orden.

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

Estructuras sintáctico-discursivas.¹

Léxico oral elemental de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, clima y entorno

Patrones sonoros básicos, acentuales, rítmicos y de entonación.

Identificación de algunos símbolos fonéticos con la pronunciación de fonemas de uso frecuente

Producción de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

esporádicos siempre que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas.

--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 3. Comprensión de textos escritos				
<p>Estrategias de comprensión: Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales). Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. Inferencia y formulación de hipótesis sobresignificados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros elementales; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas:</p>	<p>Identificar la información esencial en textos breves y bien estructurados, escritos en un registro informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, con estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p>	BÁSICO	CL AA
	<p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general del texto.</p>	<p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal y académico.</p>	INTERMEDIO	CL CD AA
	<p>Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro</p>	<p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares;</p>	BÁSICO	CL CD AA

<p>Iniciación de relaciones personales. Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones.</p>	<p>educativo, en la sociedad), y convenciones sociales básicas (costumbres y tradiciones). Distinguir la función comunicativa más relevante del texto y alguna de sus características más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción, desarrollo y cierre textual).</p>	<p>se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales, y se expresan sentimientos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p>		
<p>Expresión del conocimiento y la certeza.</p>	<p>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. uso del imperativo para dar una orden).</p>	<p>4. Entiende lo esencial de correspondencia informal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal y educativo)</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL CD AA</p>
<p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y el orden. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Estructuras sintáctico-discursivas. 'Lexico oral elemental de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y</p>	<p>Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses y estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p>	<p>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>	<p>INTERMEDIO</p>	<p>CL CEC</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, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular o un deporte), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	<p>AVANZADO</p>	<p>CL CD</p>

<p>actividades comerciales; alimentación y restauración;</p> <p>transporte, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>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>INTERMEDIO</p>	<p>CL CEC</p>
---	--	---	-------------------	-------------------

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción: Planificación Movilizar y coordinar las propias competencias generales básicas y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). Ejecución Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Reajustar el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros elementales; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p>	<p>Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con expresiones y estructuras muy sencillas y un léxico de uso muy frecuente. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas</p>	<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller o asociarse a un club deportivo).</p>	BÁSICO	CL C E C
		<p>2. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats, Twitter o Facebook), 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, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p>	BÁSICO	CL CSC CD
		<p>3. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en el ámbito académico, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales</p>	INTERMEDIO	CL CSC CEC

<p>Funciones comunicativas: Iniciación de relaciones personales. Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones. Expresión del conocimiento y la certeza. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y la orden. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Estructuras sintáctico-discursivas.1 Léxico oral elemental de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, clima y entorno Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa.</p> <p>Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas.</p> <p>Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible los signos de puntuación elementales (p. e. 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 (p. e. SMS, WhatsApp).</p>	<p>acontecimientos de forma muy 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 en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, y se expresan opiniones de manera</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL CSC CEC</p>

		sencilla.		
--	--	-----------	--	--

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Iniciación de relaciones personales. Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.
 - Fórmulas y saludos
 - Be* y *Have got*
 - Pronombres personales, demostrativos e interrogativos
 - Artículos
 - Singular y plural del sustantivo
 - Orden de palabras: adjetivo + sustantivo
 - Adjetivos en posición predicativa
 - Posesivos. Genitivo Sajón
 - Preposiciones: *in, at, on, from*, etc.
 - Números de teléfono
 - Números cardinales
 - Números ordinales
 - Formación de palabras
 - Relaciones lógicas: *and, too, or, but, because of, as...as*.
2. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones. La orden.
 - Imperativos - *must*
 - Las nacionalidades; países de la Unión Europea
 - Fórmulas: *How can I get there?*
 - Números ordinales.
 - Interrogación (*Wh- questions; Yes / No Questions; What is it like?*).
3. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción.
 - Presente Simple
 - There is / There are*
 - Adjetivos calificativos
 - Preposiciones de lugar
 - Countable and Uncountable nouns*
 - Expresiones de cantidad
 - Indefinidos: *some, any*.
4. Expresión de la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
 - Presente Simple con adverbios de frecuencia
 - Can*
 - *Like/don't like/dislike/love/hate +*
 - sustantivos/ *-ing*
 - Preposiciones de tiempo
 - Adverbios de modo (*easily, quickly, by post...*)
 - Conectores (*afterwards, later*)
 - Expresiones que señalen hora, día y fecha.
 - Negación: oraciones negativas con *not, never, no (+Noun, e. g. no problem), nobody, nothing*.
5. Descripción de estados y situaciones presentes y habituales
 - Present Simple vs. Present Continuous*
 - Expresiones temporales: *now, today, often, usually, first, next, last etc.*

- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.
- Past Simple* de *be*
- There was/ There were*
- Past Simple*: verbos regulares e irregulares
- Adverbios y frases adverbiales: *yesterday, last week, etc.*
- Ago, while, as.*

6. Expresión de sucesos futuros.

- Present Continuous* con valor de futuro
- Be going to*
- Adverbios y frases adverbiales: *tomorrow, next week, etc.*

7. Expresión de la voluntad, la intención y la decisión.

- *Let's*
- Should*
- *Why don't we...?*
- Shall we + infinitive*
- Respuestas de aceptación o rechazo: *Great! /That's a good idea /Oh no! /Fine!/ Great!*

8. Expresión del conocimiento y la certeza.

- Verbos modales: *can, should, must*
- Condicionales: primer condicional

SEGUNDO DEESO

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Competencias Clave	
Bloque 1. Comprensión de textos orales				
<p>Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión del conocimiento y la certeza. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias y deseos. Establecimiento y mantenimiento de</p>	<p>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, 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, y educativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. información sobre actividades en un campamento de verano), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <hr/> <p>2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, y de estudios)</p> <hr/> <p>3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le</p>	<p style="text-align: center;">BÁSICO</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">BÁSICO</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">INTERMEDIO</p>	<p style="text-align: center;">CL</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">CL CS C</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">CL</p>

<p>la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹</p> <p>Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación:</p> <p>Reconocimiento progresivo de los símbolos fonéticos y la identificación de fonemas de especial dificultad.</p> <p>Reconocimiento de formas contractas.</p> <p>Reconocimiento de la terminación en formas de tiempos verbales.</p> <p>Reconocimiento de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.</p>	<p>socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en la sociedad y en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>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> <p>Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos</p>	<p>resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad lenta y en una variedad estándar de la lengua.</p> <p>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.</p> <p>Comprende, en una conversación formal o entrevista (p. e. en centros de estudios) en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos o de su interés, así como comentarios sencillos relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita o aclare.</p> <p>Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos o de su interés (p. e.,</p>	<p>BÁSICO</p> <p>INTERMEDIO</p> <p>BÁSICO</p>	
---	---	---	---	--

	<p>cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses y estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>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>sobre un tema curricular o una charla para organizar el trabajo en equipo).</p> <p>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.</p>	<p>AVANZADO</p>	
--	---	---	-----------------	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Básicas
Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción: Planificación Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Ejecución Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos: Modificar palabras de significado</p>	<p>Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal o educativo, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se</p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p> <p>2. Se desenvuelve con naturalidad en gestiones y transacciones cotidianas, como son el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, pide cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>CL CD SIE E</p> <p>CL SIE E CSC</p> <p>CL SIE E CSC</p>

<p>sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias y deseos. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.¹ Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación: Pronunciación de fonemas de especial dificultad. Pronunciación de formas contractas. Pronunciación de la terminación en formas de tiempos verbales. Producción de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.</p>	<p>adaptar el mensaje. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas. 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>			
--	---	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias o Clave
Bloque 3. Comprensión de textos escritos				
<p>Estrategias de comprensión: Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).</p> <p>Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</p> <p>Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de</p>	<p>Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal y académico.</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL AA</p> <p>CL CD AA</p> <p>CL CD AA</p> <p>CL CD AA</p> <p>CL CEC</p> <p>CL C D</p>

<p>relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión del conocimiento y la certeza. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias y deseos. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas. 1 Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y</p>	<p>(entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en la sociedad y en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual). Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo</p>	<p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. 6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos de su interés (p. e. sobre un tema curricular, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. 7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y</p>	<p>BÁSICO BÁSICO INTERMEDIO INTERMEDIO</p>	<p>CL CEC</p>
---	--	---	---	---------------

<p>cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>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>bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>		
---	--	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	BÁSICOS*	Competencias o Clave
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción: Planificación Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). 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. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones</p>	<p>Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.</p> <p>Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones</p>	<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, o asociarse a un club deportivo).</p> <hr/> <p>2. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats, Twitter o Facebook), 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, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p> <hr/> <p>3. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en el ámbito académico, describiendo de manera sencilla</p>	<p>BÁSICO</p> <hr/> <p>BÁSICO</p> <hr/> <p>BÁSICO</p>	<p>CL CE C</p> <hr/> <p>CL CS C CD</p> <hr/> <p>CL CS C CE C</p>

<p>sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión del conocimiento y la certeza.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias y deseos.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p>	<p>interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa.</p> <p>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</p>	<p>situaciones, personas, objetos y lugares señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p>		<p>CL CS C CE C</p>
---	---	---	--	-------------------------------------

<p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹ Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>haya que adaptar el mensaje. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).</p>			
--	---	--	--	--

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de estados y situaciones presentes. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

- Present Simple* y expresiones de frecuencia
 - Fórmulas
 - Fórmulas para responder preguntas
- How much/how many/how often**
 - Fórmulas para hacer preguntas
 - Fórmulas para pedir aclaraciones
 - Fórmulas para hacer memoria

2. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

- Adjetivos: grado comparativo y superlativo
 - **(not) as ... as, too ..., (not) ... (enough)**
- Expresiones de cantidad: **Much/Many, a lot of**
- Indefinidos: **some/any**
- Formas verbales: **have got, there is/there are**
- Preposiciones y frases preposicionales de lugar: **under, between, on the left, etc.**

3. Expresión de la voluntad, la intención y la decisión.

- Present Continuous*
 - Fórmulas para expresar acuerdo y desacuerdo
 - Fórmulas para expresar cantidad
 - Fórmulas para expresar sugerencias
 - Fórmulas para expresar reacción
 - Fórmulas para expresar opinión

4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

- Can/Could**
 - **Should/Shouldn't +**
 - **Must/Mustn't**
 - Fórmulas para solicitar mayor información

5. Expresar preferencias. Expresar y pedir opiniones. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios

- **Like/don't like/dislike/love/hate**
- **I think/I don't think**
- Fórmulas para expresar comparación

6. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.

- Past Simple*
- There was/ There were**
- Past Continuous*
- Acciones interrumpidas en el pasado: *Past Continuous vs. Past Simple*
- When/While**
- Present Perfect*
- For/since**
- Could**

Adverbios de frecuencia

7. Expresar sucesos futuros.

Will/be going to

Expresiones temporales: **this weekend, next year**, etc.

Primer condicional

8. Expresión de la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

Formas verbales: **can, must, should**, etc.

Uso del imperativo para dar indicaciones

<p>Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e</p>	<p>socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones, en la sociedad), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p>	<p>temas de su interés, cuando se le habla con claridad, y directamente. 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. 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 trabajo de verano). 7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BASICO</p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>CL SC</p> <p>CL</p> <p>CL</p>
--	--	---	---	----------------------------------

<p>hipótesis. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas*. Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria;</p>	<p>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).</p>			
--	--	--	--	--

<p>familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de sinónimos, antónimos, “falsos amigos” y de palabras con prefijos y sufijos más habituales. - Fórmulas y expresiones. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación: - Reconocimiento progresivo de los símbolos fonéticos y de fonemas de especial dificultad. - Reconocimiento de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases. 	<p>Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>			
--	--	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	BASICOS*	Competencias Clave
Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer 	<p>Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros,</p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. 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.</p> <p>2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p> <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano), intercambiando información</p>	<p>BASICO</p> <p>BÁSICO</p> <p>BASICO</p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>CL CD</p> <p>CL CEC</p> <p>CL SC</p> <p>CL SC CEC</p>

<p>concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). - Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. ○ Paralingüísticos y paratextuales: <p>Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).</p> <p>Usar sonidos</p>	<p>procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.</p> <p>Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de</p>	<p>suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>		
--	--	--	--	--

<p>extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la 	<p>comunicación. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes).</p> <p>Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> <p>Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que</p>			
--	--	--	--	--

<p>voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estructuras sintáctico-discursivas*. Léxico oral de uso común personal; vivienda, hogar y entorno;</p>	<p>solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> <p>Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>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>			
--	---	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	BASICOS*	Competencias Clave
Bloque 3. Comprensión de textos escritos				
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. <p>Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p>	<p>Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales,</p>	<p style="text-align: center; color: red;">BÁSICO</p> <p style="text-align: center; color: red;">BÁSICO</p> <p style="text-align: center; color: red;">BASICO</p>	<p style="text-align: center;">CL CD</p> <p style="text-align: center;">CL SC</p> <p style="text-align: center;">CL SC</p>

<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. -Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. -Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. -Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. -Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. -Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. -Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. -Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. 	<p>sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la</p>	<p>conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</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> <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>BASICO</p> <p>BASICO</p> <p>INTERMEDIO</p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>CL CS</p> <p>CL</p> <p>CL C D</p> <p>CL</p>
--	--	---	---	--

<p>-Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas*. Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>-Identificación de sinónimos, antónimos, “<i>falsos amigos</i>” y de palabras con prefijos y sufijos más habituales.</p> <p>-Fórmulas y expresiones. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>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>Conocer los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. %, @, £), y sus significados asociados.</p>	7.		
--	---	----	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción: Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> -Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). -Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>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</p>	<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller).</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, <i>WhatsApp</i>, 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.</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en <i>Twitter</i> o <i>Facebook</i>) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las</p>	<p style="text-align: center;">BÁSICO</p> <p style="text-align: center;">BÁSICO</p> <p style="text-align: center;">BÁSICO</p>	<p>CL</p> <p>CL SC CEC</p> <p>CL SC CEC</p>

<p>tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</p> <p>-Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>-Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales,</p>	<p>tipo de texto.</p> <p>Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p>	<p>convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p> <p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p> <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. un viaje de intercambio); 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.</p>	<p>INTERMEDIO</p> <p>BASICO</p>	<p>CL</p> <p>CL SC</p>
--	---	---	---------------------------------	------------------------

<p>descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>-Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>-Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</p> <p>-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</p> <p>-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas*.</p>	<p>Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).</p> <p>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>Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p.</p>	<p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	<p style="text-align: center;">INTERMEDIO</p>	<p>CL SC CEC</p>
--	---	---	---	--------------------------

<p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>-Utilización de sinónimos, antónimos, “<i>falsos amigos</i>” y de palabras con prefijos y sufijos más habituales.</p> <p>-Fórmulas y expresiones.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<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, <i>WhatsApp</i>).</p>			
--	---	--	--	--

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
 - Fórmulas
 - *Present Simple/Present Continuous*
 - *Frequency adverbs and frequency expressions (often, usually...)*
 - *Can Love/like/dislike/enjoy/hate*
 - Adjetivos: posiciones predicativa y atributiva.
 - Grados del adjetivo.
 - Expresar cantidad *Much/many/a lot of/too/ not...enough/Too much/too many Some/Any and compounds*
 - *Pronombres (relative, reflexive, emphatic)*
2. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.
 - *Past Simple/ Past Continuous When / While Could Used to*
 - Expresiones temporales: *ago/since/for/later/when/after/ before/then, etc.*
 - Expresión del tiempo (*points -e.g. five to ten-; divisions -e.g. century, season*)
Present Perfect Ever/never/just Already/yet Present Perfect vs. Past Simple For/Since.
 - Adverbios: *rather,, already, yet*
 - *Adverbs of manner.*
 - Presente Simple Passive / Past Simple Passive.
3. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
 - *Let's... How/ What about + -ing? Why don't we...? Shall we...?*
 - Respuestas de aceptación, rechazo o sugerencias alternativas.
 - *Should/Shouldn't*
 - *Subject / Object questions*
4. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Expresión de sucesos futuros.
 - *Present Continuous*
 - *Will / Will not*
 - *Be going to*
 - Futuro continuo
 - *May/Might*
 - *Be able to*
5. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
 - Oraciones condicionales de tipo I
 - *Would*
 - *I'm not sure,*
 - *I wonder...*
 - *I'm sure, of course...*
6. Expresión de la orden, la autorización y la prohibición.
 - *Have to/don't have to*
 - *Must/Mustn't*
 - *Should*
7. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Expresión de relaciones lógicas: causa (*because of; due to*); finalidad (*to -infinitive; for*); *contrast*.

CUARTO DE ESO

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 1. Comprensión de textos orales				
<p>Estrategias de comprensión:</p> <p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</p> <p>Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <p>Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y</p>	<p>Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).</p> <hr/> <p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un</p>	<p align="center">BÁSICO</p> <hr/> <p align="center">BÁSICO</p>	<p align="center">CL</p> <hr/> <p align="center">CL CSC</p>

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción: Planificación Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Ejecución Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Reajustar la tarea (emprender una versión</p>	<p>Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.</p>	<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes, articuladas de manera clara y a velocidad media.</p> <hr/> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en</p>	<hr/> BÁSICO <hr/>	CL CD SIEE

<p>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.</p> <p>Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</p> <p>Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:</p> <p>Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión.</p> <p>Paralingüísticos y paratextuales: Pedir ayuda. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.</p> <p>Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).</p> <p>Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones</p>	<p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.</p> <p>Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de</p>	<p>situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales</p> <p>(transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> <hr/> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle;</p>	<p>BÁSICO</p> <hr/> <p>BÁSICO</p>	<p>CL SIEE CSC</p> <hr/> <p>CL SIEE CSC</p>
--	--	---	-----------------------------------	---

<p>sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión del conocimiento, la duda y la conjetura.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</p> <p>Hacer predicciones y expresar intenciones. Expresar certeza y probabilidad.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p>	<p>vista con la cortesía necesaria.</p> <p>Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.</p> <p>Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y</p>	<p>expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> <hr/> <p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>	<p>INTERMEDIO</p>	<p>CL CSC CEC</p>
--	---	--	-------------------	---------------------------

<p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹ Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Utilización de sinónimos, antónimos, “falsos amigos” y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Profundización en el uso de los símbolos fonéticos Pronunciación de fonemas de especial dificultad. Producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.</p>	<p>comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.</p> <p>Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.</p> <p>Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.</p>			
---	---	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	Competencias o Clave	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos				
<p>Estrategias de comprensión: Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y</p>	<p>Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y</p>	<p>1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p> <hr/> <p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p> <hr/> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que</p>	<p style="text-align: center;">BÁSICO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BÁSICO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BÁSICO</p>	<p>C L A A</p> <p>C L C D A A</p> <p>C L C D</p>

<p>abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. Petición y ofrecimiento de información,</p> <p>indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión del conocimiento, la duda y la conjetura.</p>	<p>actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socioeconómica), relación es interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter histórico o literario).</p>	<p>se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p> <hr/> <p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de</p>	<hr/>	<p>A A</p> <p>C L C D</p>
--	--	---	-------	---

<p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</p> <p>Hacer predicciones y expresar intenciones. Expresar certeza y probabilidad.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹</p> <p>Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y</p>	<p>Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</p> <p>Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</p>	<p>carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p> <hr/> <p>5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	<p>INTERMEDIO</p> <hr/> <p>INTERMEDIO</p>	<p>AA</p> <p>CL CE C</p>
---	--	---	---	----------------------------------

<p>amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Reconocimiento de sinónimos, antónimos, “falsos amigos” y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, ¥), y sus significados asociados.</p>	<p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p>7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p>	<p>INTERMEDIO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL CC D</p> <p>CL CE C</p>
---	--	--	---------------------------------	---

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	BÁSICOS*	Competencias Clave
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción				

<p>Estrategias de producción: Planificación Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.) 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. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p>	<p>Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.</p> <p>Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal,</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p> <hr/> <p>2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.</p> <hr/> <p>3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.</p> <hr/> <p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de</p>	<p>BÁSICO</p> <hr/> <p>AVANZADO</p> <hr/> <p>BÁSICO</p> <hr/> <p>BÁSICO</p> <hr/> <p>INTERMED</p>	<p>CL CE C</p> <hr/> <p>CL CSC CD</p> <hr/> <p>CL CSC CEC</p>
---	--	--	--	---

<p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Petición y ofrecimiento de información,</p>	<p>público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p>	<p>cortesía y de la etiqueta.</p> <hr/> <p>5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando</p>	<p>10</p>	
---	--	--	-----------	--

<p>indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión del conocimiento, la duda y la conjetura.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</p> <p>Hacer predicciones y expresar intenciones. Expresar certeza y probabilidad.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p>	<p>Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.</p> <p>Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de</p>	<p>acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p> <hr/> <p>6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p> <hr/> <p>7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a</p>	<p>BÁSICO</p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>CL CSC CEC</p>
--	---	---	---------------------------------	---------------------------

<p>Utilización de sinónimos, antónimos, “falsos amigos” y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).</p>	<p>pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.</p>		
--	--	---	--	--

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Descripción de estados y situaciones presentes. Expresión del aspecto puntual y habitual. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

Present Simple/ Present Continuous

Pronombres interrogativos

Adverbios (**every Sunday morning**).

Expresión del espacio: preposiciones y adverbios de lugar, posición, distancia, movimiento, dirección,

origin and

arrangement. La

pasiva

2. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.

Expresión de la entidad: *count/ uncount/collective/compound nouns; pronouns (reflexive/emphatic, one(s); determiners)*

Expresión de la cantidad. (*singular/plural; cardinal and ordinal numbers; lots/plenty (of)*); Degree (**absolutely, a (little) bit**)

Past Simple / Past

Continuous Present

Perfect

For, since, already,

yet, etc. Preguntas

sujeto y objeto.

Used to + infinitivo

Past Perfect

Expresión del tiempo (*points e.g. at midnight; divisions e.g. term; and indications of time e.g. ago, early, late; duration e.g. from...to, during, until; anteriority e.g. already, (not) yet; posteriority e. g. afterwards, later; sequence e.g. first, second, after that, finally; simultaneousness e.g. just, when*).

Oraciones condicionales tipo III

3. Hacer predicciones y expresar intenciones. Expresar certeza y probabilidad. Expresión de sucesos futuros.

Will

Be going to

Present Simple and Continuous

+ adv. Futuro continuo

May/Might/Can/Can't/Could,

etc.

Oraciones temporales

Oraciones Condicionales

tipo I **If, Unless**

Expresión del aspecto incoativo (**be**

about to) Fórmulas para expresar

opiniones

Fórmulas para evaluar acciones

Fórmulas para expresar acuerdo/desacuerdo

4. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la

confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

Love/like/enjoy/don't like/hate/It's too...etc. Gerunds and infinitives.

Conectores: **and, because, but, so, such, both**, etc. Conectores causales

Conectores consecutivos

Conectores adversativos

Conectores de secuencia

Conectores aditivos

Grados del adjetivo: *comparatives* (**as/not so +adj. as; less/more+ adj./adv. +than; better and better**)

and superlatives (**the highest in the world**)

Expresión de la cualidad (e.g. **pretty good, too much**)

expensive) So do I, Neither do I

Expresión del modo (*adv and phrases of manner, e.g. carefully; in a*

hurry) Fórmulas para expresar reacción

Fórmulas para expresar sorpresa

Fórmulas para dar *feedback*

Fórmulas para expresar comparación y

contraste Fórmulas para expresar

esperanza

Fórmulas para responder a un

agradecimiento Fórmulas para

expresar preocupación Fórmulas para

pedir aclaraciones

5. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. Expresión de la voluntad, la capacidad, la intención, la decisión, la promesa, la necesidad, la orden, la autorización y la prohibición.

Oraciones condicionales tipo II y tipo III.

Should/Shouldn't

Can/be able to, Must/have

(got) to Need

6. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. *Reported Speech (reported information, offers, suggestions and commands)* Expresiones temporales (**the moment (she left); while**)

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (**not only...but also; both...and**), disyunción (**or**), oposición/concesión (**-not.....- but; Though**), causa (**because -of-; due to; as**), finalidad (**to- infinitive; for**), resultado (**so; so that**).

7. Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. Pronombres relativos

Oraciones de relativo

especificativas Compuestos

de **some/any**

Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*). Fórmulas para expresar certeza

Fórmulas para enfatizar

<p>creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <p>Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>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.</p> <p>Intercambio de información indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la</p>	<p>Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto si están claramente señalizadas.</p> <p>Conocer con el suficiente detalle y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, la jerarquía y entre grupos, comportamiento (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, prosémica), y convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes).</p>	<p>pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p> <p>3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.</p> <p>5. Comprende, en una</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL AA</p> <p>CL AA</p> <p>CL AA</p>
---	--	---	-----------------------------	--

<p>satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.</p> <p>Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹</p> <p>Léxico oral común y más especializado (recepción) dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades donde se habla la lengua meta.</p>	<p>Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información (entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema).</p> <p>Distinguir y aplicar a la comprensión del texto oral los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar una orden).</p>	<p>conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.</p>		
--	--	--	--	--

<p>procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales Pedir ayuda. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.</p> <p>Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, prosémica). Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. Descripción y apreciación de cualidades</p>	<p>socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza la lengua meta, y de sus diferencias con respecto a las culturas propias, relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto oral.</p> <p>Adecuar la producción del texto oral a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema. Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de conexión y de cohesión de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones</p>	<p>socioculturales que demanda el contexto específico.</p> <p>3. Participa con eficacia en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> <p>4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL CS C SIE E</p> <p>CL CSC</p>
---	--	--	---------------	---

<p>físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>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.</p> <p>Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e</p>	<p>comunicativas correspondientes.</p> <p>Conocer, y saber seleccionar y utilizar, léxico oral común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual.</p> <p>Reproducir, con la suficiente corrección para ser bien comprendido la mayoría de las veces, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas del contexto.</p> <p>Mostrar la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque puede haber algunas pausas para buscar palabras y titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas, empleando estrategias</p>	<p>repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</p>	<p>INTERMEDIO</p>	<p>SIEE</p>
---	--	--	-------------------	-------------

<p>hipótesis. Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. Captación y mantenimiento de la atención del público. Estructuras sintáctico-discursivas.1 Léxico oral común y más especializado (producción) dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>prosódicas y gestuales de captación y mantenimiento de la atención del público, y superando el miedo a hablar en público. 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. Participar con eficacia, aun cometiendo errores, en actividades de interacción oral dramatizadas tales como simulaciones globales, juegos de rol, etc., de larga duración, disponiendo de la posibilidad de preparar y gestionar su participación en las mismas.</p>			
---	--	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 3. Comprensión de textos escritos				
<p>Estrategias de comprensión: Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p>	<p>Identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud, en formato impreso o en soporte digital, acompañados o no de elementos gráficos, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de temas tanto abstractos como concretos dentro del propio campo de especialización o interés, en los ámbitos personal, público, académico u ocupacional/laboral, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los</p>	<p>1. Comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. sobre cómo redactar un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales).</p> <p>2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico (p. e. folletos, prospectos, programas de estudios universitarios).</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL AA</p> <p>CL CD AA</p> <p>CL CDI G</p>

<p>Funciones comunicativas: Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la</p>	<p>puntos principales, los detalles relevantes del texto, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas claramente señalizadas.</p> <p>Conocer con el suficiente detalle, y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos derivados de situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes), y los aspectos generales que permitan comprender, en su caso, el trasfondo sociocultural del texto.</p> <p>Distinguir tanto la función o funciones comunicativas</p>	<p>problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.</p> <p>4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios (p. e. carta de admisión a un curso).</p> <p>5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p> <p>6. Entiende, en manuales,</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL CE C</p> <p>CL CE C CD</p>
---	---	--	-----------------------------	--

<p>objeción. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis. Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.¹ Léxico escrito común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades,</p>	<p>principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos formatos, patrones y estilos discursivos típicos.</p> <p>Distinguir y aplicar a la comprensión del texto escrito los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar una orden). Reconocer léxico escrito común y más</p>	<p>enciclopedias y libros de texto, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> <p>7. Sigue sin dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL CE C CD</p> <p>CL CE C</p>
---	--	---	-----------------------------	--

<p>procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>Léxico básico de las materias de la modalidad de bachillerato cursada.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p> <p>Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación</p>	<p>especializado relacionado con los propios intereses, y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.</p> <p>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 (p. e. ©, ™), así como reconocer e interpretar correctamente las características ortográficas y tipográficas propias de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación: SMS, Internet, mensajería instantánea ...</p> <p>Saber reconocer la pertinencia o impertinencia de los resultados de una búsqueda en Internet.</p>	<p>variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.</p>		
--	---	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción: Planificación Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). Ejecución Expresar el mensaje con claridad</p>	<p>Escribir, en cualquier soporte, textos de estructura clara sobre una serie de temas generales y más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones con el suficiente detalle; redactando en palabras propias, y organizando de manera coherente, información e ideas extraídas de diversas fuentes, y justificando las propias opiniones sobre temas generales, o más específicos, utilizando elementos de cohesión y coherencia y un léxico de uso común, o</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para tomar parte en un concurso internacional, o para solicitar unas prácticas en empresas).</p> <p>2. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un curriculum vitae, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.</p> <p>3. Toma notas, haciendo una lista de los</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL</p> <p>CL</p>

<p>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.</p> <p>Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas: Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y</p>	<p>más específico según el contexto de comunicación.</p> <p>Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de estructura clara y de cierta longitud, p. e. desarrollando los puntos principales, y ampliándolos con la información necesaria, a partir de un guion previo. Ser consciente de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza la lengua meta, y de sus diferencias con respecto a las culturas propias, relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto escrito.</p> <p>Adecuar la producción del texto escrito a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes</p>	<p>aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p> <p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>5. Escribe, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un problema surgido durante un viaje), describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL AA</p> <p>CL CS C CD</p> <p>CL AA</p> <p>CL CD SIE E</p>
--	--	---	---	--

<p>situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</p> <p>Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la</p>	<p>habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema.</p> <p>Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de conexión y de cohesión de uso común con el fin de que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas</p>	<p>líneas de actuación.</p> <p>6. Escribe correspondencia personal y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses</p>		
---	---	--	--	--

<p>satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.</p> <p>Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.1</p> <p>Léxico escrito común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividad es, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p> <p>Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.</p>	<p>correspondientes.</p> <p>Conocer, y saber seleccionar y utilizar, léxico escrito común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual.</p> <p>Reproducir los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (p. e. indicaciones para acotar información, como paréntesis o guiones), con corrección en la mayoría de las ocasiones; saber manejar procesadores de textos para resolver, p. e., dudas sobre puntuación en los textos producidos en formato electrónico, utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por Internet y realizar con eficacia consultas en los buscadores de la Red, aplicando estrategias que le permitan discriminar resultados hasta obtener la información requerida.</p>	<p>o su especialidad.</p> <p>7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL CD SIE E</p>
---	---	---	---------------	--------------------------------

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO – DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción (*as well as*)
- Disyunción (*either...or*)
- Oposición/concesión (*although;however*)
- Causa (*because (of); due to; as*)
- Finalidad (*so that; in order to*)
- Comparación (*as/not so adj. As; less/more + adj.adv. (than); the better of the two; the best ever*)
- Resultado/correlación (*so; so that; the more...the better*)
- Condición (*if; unless; in case*)
- Estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes*)
- Oraciones especificativas y explicativas

2. Relaciones temporales:

while; once (we have finished)

3. Afirmación:

- *affirmative sentences; tags; So it seems*

4. Exclamación:

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

5. Negación:

- *e.g. Not bad; Not at all; No way*

6. Interrogación:

- *Wh- questions; Aux. Questions; How come? So? tags*

7. Expresión de tiempo:

- *pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous)*
- *presente (simple and continuous present)*
- *futuro (present simple and continuous + adv.; will be – ing; Future Continuous, Future Perfect Simple)*
- *condicionales*
- *pasiva y causativa*

8. Expresión del aspecto:

- *puntual (simple tenses)*
- *durativo (present and past simple/perfect; and future continuous)*
- *habitual (simple tenses (+ adv. e.g. as a rule); used to*
- *incoativo ((be) set to)*
- *terminativo (cease – ing)*

9. Expresión de la modalidad:

- facticidad (*declarative sentences*)
- capacidad (*manage*)
- posibilidad/probabilidad (*possibly; probably*)
- necesidad (*want; take*)
- obligación (*need/needn't*)
- permiso (*may; could; allow*)
- intención (*be thinking of – ing*)
- modales perfectos

10. Expresión de la existencia:

- e.g. *there should/must be*
- la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, once(s); determiners*)
- la cualidad (e.g. *quite nice; easy to handle*)

11. Expresión de la cantidad:

- Number (e.g. *fractions; decimals*)
- Quantity (e.g. *terribly (sorry); quite well*)

12. Expresión del espacio:

- *prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*

13. Expresión del tiempo:

- *points (e.g. this time tomorrow; in ten days)*
- *divisions (e.g. semester)*
- *indications (e.g. earlier; later)*
- *duration (e.g. all day long; the whole summer)*
- *anteriority (already; (not yet))*
- *posteriority (e.g. afterwards; later (on))*
- *sequence (firstly, secondly, finally)*
- *simultaneousness (just then/as)*
- *frequency (e.g. quite often; frequently; day in day out)*
- oraciones temporales

14. Expresión del modo:

- *Adv. and phrases of manner (e.g. nicely; upside down)*

SEGUNDO DE BACHILLERATO

CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES (BÁSICOS *) Y COMPETENCIAS

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 1. Comprensión de textos orales				
<p>Estrategias de comprensión: Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Reformulación de hipótesis a partir de la</p>	<p>Identificar las ideas principales, hilo conductor o trama, información detallada e implicaciones generales de textos de cierta longitud, hablados o cantados, acompañados o no de soporte visual, de uso no específicamente didáctico, bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar y articulados a velocidad normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico cuando estén dentro del propio campo de especialización o de interés en los ámbitos personal, público, académico y laboral/profesional, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se</p>	<p>1. Comprende instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL</p>
		<p>2. Entiende los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL</p>

<p>comprensión de nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <p>Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de</p>	<p>puedan confirmar ciertos detalles.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general; la información esencial; los puntos principales; los detalles relevantes; información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto, formuladas de manera clara; y matices como la ironía o el humor, o el uso poético o estético de la lengua cuando la imagen facilita la comprensión.</p> <p>Conocer con la profundidad debida y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, a las relaciones interpersonales en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y las convenciones sociales (incluyendo creencias y estereotipos) predominantes en las culturas en que se utiliza la lengua meta, así como los conocimientos culturales más relevantes (p. e. históricos o artísticos) que permitan captar las</p>	<p>en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, trabajo o estudios (p. e. para recibir asistencia sanitaria como turista o como residente, cambiar una reserva de hotel, anular billetes, o cambiar un artículo defectuoso), siempre que pueda pedir confirmación.</p> <p>3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de conversaciones y debates relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p> <p>4. Comprende, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores,</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>C L A A</p> <p>C L A A</p>
---	--	--	-----------------------------	---

<p>sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</p> <p>Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la</p> <p>duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. condiciones, necesidades e hipótesis.</p>	<p>alusiones más directas sobre estos aspectos que pueda contener el texto.</p> <p>Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto y apreciar las diferencias de significación de distintos exponentes de las mismas, así como distinguir los significados generales asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información (entre otros, topicalización (p. e. uso de estructuras pasivas o enfáticas), contraste, digresión, o recapitulación).</p> <p>Distinguir y aplicar a la comprensión del texto oral 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). Reconocer léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito</p>	<p>así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a líneas de actuación y otros procedimientos abstractos, siempre que pueda confirmar lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre los aspectos ambiguos.</p> <p>6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en presentaciones, conferencias o seminarios de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL LA A</p> <p>CL CS</p>
--	--	---	-----------------------------	---

<p>Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.</p>	<p>personal, público, académico y laboral/profesional, y expresiones y modismos de uso habitual, las connotaciones más discernibles en el uso humorístico o poético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión, los elementos léxicos más frecuentes pertenecientes a las variedades más comunes del argot juvenil de las comunidades donde se habla la lengua meta, así como las particularidades sonoras, léxicas y sintácticas propias de las comunidades en las que se usa la lengua meta y adaptar sus estrategias de comprensión a ellas. 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 es clara.</p>	<p>Comprende el contenido de la información de la mayoría del 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, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal</p>		
<p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹ Léxico oral común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Léxico oral del argot juvenil actual.</p>				

<p>paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos Modificar y emplear palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales Pedir ayuda. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p>	<p>situación, los interlocutores y el canal de comunicación; recurriendo a la paráfrasis o a circunloquios cuando no se encuentra la expresión precisa, e identificando y corrigiendo los errores que puedan provocar una interrupción de la comunicación.</p> <p>Integrar en la propia competencia intercultural, para producir textos orales bien ajustados al contexto específico, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias, y superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, y evitando errores serios de formulación o comportamiento que puedan conducir a situaciones potencialmente conflictivas.</p> <p>Planificar y articular el texto oral según la función o funciones</p>	<p>3. Participa con soltura en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.</p> <p>4. Toma parte adecuadamente en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL CS C SIE E</p> <p>CL CS C SIE E</p>
---	---	--	-----------------------------	---

<p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.</p> <p>Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Captación y mantenimiento de la atención del público.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las</p>	<p>comunicativas principales y secundarias en cada caso, seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos matices de significación, y los distintos patrones discursivos de los que se dispone para presentar y organizar la información, dejando claro lo que se considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), o los contrastes o digresiones con respecto al tema principal.</p> <p>Utilizar correctamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, 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 (p. e. el uso de la voz pasiva en presentaciones de carácter académico, o de frases de relativo para hacer una descripción detallada).</p> <p>Conocer, y saber seleccionar y utilizar léxico oral común y expresiones y modismos de uso habitual, y más especializado</p>	<p>problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando, y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.</p>		
--	---	--	--	--

<p>comunidades donde se habla la lengua meta.</p> <p>Léxico oral común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, así como un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico, poético o estético sencillo del idioma, incluyendo entre ellas elementos léxicos característicos del argot juvenil de las comunidades donde se habla la lengua meta.</p> <p>Reproducir, ajustándose debidamente a alguna variedad estándar de la lengua, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, seleccionándolos en función de las propias intenciones comunicativas, incluyendo la expresión sencilla de la ironía y del humor.</p> <p>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</p>			
---	--	--	--	--

	<p>decir, empleando estrategias prosódicas y gestuales de captación y mantenimiento de la atención del público, y superando el miedo a hablar en público.</p> <p>Gestionar la interacción de manera eficaz en situaciones habituales, respetando y tomando el turno de palabra con amabilidad y cuando se desea, 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 acapara el turno de palabra, o cuando su contribución es escasa y haya que rellenar las lagunas comunicativas o animarle a participar.</p> <p>Participar con eficacia y corrección en actividades de interacción oral dramatizadas tales como simulaciones globales, juegos de rol, etc., de larga duración, aun sin proceso previo de preparación.</p>			
--	---	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencias Clave
Bloque 3. Comprensión de textos escritos				
<p>Estrategias de comprensión: Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). Formulación de hipótesis sobre contenido y</p>	<p>Identificar las ideas principales, información detallada e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar y que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico cuando estén dentro del propio campo de especialización o de interés, en los</p>	<p>1. Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. acerca de instrumentos de medición o de procedimientos científicos).</p>	<p>AVANZADO</p>	<p>CL AA</p>

<p>contexto. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <p>Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas: Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>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.</p> <p>Intercambio de información,</p>	<p>ámbitos personal, público, académico y laboral/profesional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general; la información esencial; los puntos principales; los detalles relevantes; información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto si están claramente señalizadas; y matices como la ironía o el humor, o el uso poético o estético de la lengua, formulados de manera clara.</p> <p>Conocer con la profundidad debida y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, a las relaciones interpersonales en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y las convenciones sociales (incluyendo creencias y estereotipos) predominantes en las culturas en que se utiliza la lengua meta, así como los</p>	<p>2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal (p. e. afiches, flyers, pancartas, grafitti), académico (p. e. pósteres científicos) o profesional (p. e. boletines informativos, documentos oficiales).</p> <p>3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y dentro de su área de interés.</p> <p>4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios, sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y académico dentro de su área de interés o su</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>C L C D A A</p> <p>CL CDI G</p> <p>CL CE C</p> <p>CL CE C</p>
---	--	---	---	--

<p>indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.</p> <p>Establecimiento y gestión de la</p>	<p>conocimientos culturales más relevantes (p. e. históricos o artísticos) que permitan captar las alusiones más directas sobre estos aspectos que pueda contener el texto, identificando, en su caso, dentro del texto los elementos léxicos más frecuentes pertenecientes a las variedades más comunes del argot, juvenil o no, de las comunidades donde se habla la lengua meta.</p> <p>Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como</p>	<p>especialidad.</p> <p>5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en noticias y artículos periodísticos y de opinión bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.</p>		CD
--	---	---	--	----

<p>comunicación y organización del discurso.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹ Léxico escrito común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividad es, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura. Léxico básico de las materias de la modalidad de bachillerato cursada. Léxico escrito del argot juvenil actual. Patrones gráficos y convenciones ortográficas. Patrones gráficos y convenciones de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación.</p>	<p>secundarias del texto y apreciar las diferencias de significación de distintos exponentes de las mismas, así como distinguir los significados generales asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información y las ideas (p. e. uso de estructuras pasivas o enfáticas, contraste, digresión o recapitulación).</p> <p>Distinguir y aplicar a la comprensión del texto escrito 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).</p> <p>Reconocer léxico escrito común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, y expresiones y modismos de uso habitual, así como las</p>	<p>6. Entiende, en textos de referencia y consulta, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> <p>7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL CE C CD</p> <p>CL CE C</p>
---	---	--	-----------------------------	--

<p>Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.</p>	<p>connotaciones más discernibles en el uso humorístico, poético o estético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.</p> <p>Reconocer los valores asociados a convenciones de forma puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. §, ≤), así como reconocer e interpretar correctamente las características ortográficas y tipográficas propias de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación: SMS, Internet, mensajería instantánea ...</p> <p>Saber reconocer la pertinencia o impertinencia de los resultados de una búsqueda en Internet.</p>			
--	---	--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables		Competencia Clave
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción				
<p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <p>Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.)</p> <p>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)</p> <p>Ejecución</p> <p>Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</p> <p>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.</p> <p>Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos</p>	<p>Escribir, en cualquier soporte, textos bien estructurados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones claras y detalladas; sintetizando información y argumentos extraídos de diversas fuentes y organizándolos de manera lógica; y defendiendo un punto de vista sobre temas generales, o más específico, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, utilizando para ello los elementos lingüísticos adecuados para dotar al texto de cohesión y coherencia y manejando un léxico adaptado al contexto y al propósito comunicativo que se persigue.</p> <p>Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos bien estructurados y de cierta longitud, p. e. integrando de manera apropiada información relevante</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, o tramitar un visado).</p> <p>2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un curriculum vitae detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).</p> <p>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 y el discurso esté bien estructurado.</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>CL</p> <p>CL</p> <p>C L A A</p>

<p>previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas: Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>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.</p> <p>Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>Expresión de la voluntad, la</p>	<p>procedente de fuentes diversas, o reajustando el registro o el estilo (incluyendo léxico, estructuras sintácticas y patrones discursivos) para adaptar el texto al destinatario y contexto específicos.</p> <p>Integrar en la propia competencia intercultural, para producir textos escritos bien ajustados al contexto específico, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias, y superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, y evitando errores serios de formulación o presentación textual que puedan conducir a malentendidos o situaciones potencialmente conflictivas.</p> <p>Planificar y articular el texto escrito según la función o funciones comunicativas</p>	<p>4.Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>5.Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo y conclusiones de un experimento, sobre un intercambio lingüístico, unas prácticas o un trabajo de investigación), o menos habituales (p. e. un problema surgido durante una estancia en el extranjero), desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.</p> <p>6.Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo</p>	<p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p> <p>BÁSICO</p>	<p>CL CS C CD</p> <p>C L A A</p> <p>CL CD SIE E</p>
---	--	---	---	---

<p>intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.</p> <p>Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Estructuras sintáctico-discursivas.¹ Léxico escrito común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividad es, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y</p>	<p>principales y secundarias en cada caso, seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos matices de significación, y los distintos patrones discursivos de los que se dispone para presentar y organizar la información, dejando claro lo que se considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), o los contrastes o digresiones con respecto al tema principal.</p> <p>Utilizar correctamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, 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 (p. e. el uso de la voz pasiva en presentaciones de carácter académico, o de frases de relativo para hacer una descripción detallada).</p> <p>Conocer, y saber seleccionar y utilizar léxico escrito común y expresiones y modismos de uso habitual, el léxico más frecuente</p>	<p>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.</p> <p>7.Escribe, en cualquier soporte, cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, 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 (p. e. carta de motivación para matricularse en una universidad extranjera, o para solicitar un puesto de trabajo), respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL CD SIE E</p>
---	--	---	---------------	--------------------------------

<p>comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>Léxico escrito del argot juvenil actual. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.</p>	<p>de la variedad de argot más común entre los jóvenes de las culturas meta, y el más especializado según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, así como un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico y estético sencillo del idioma.</p> <p>Ajustarse con consistencia a los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (p. e. abreviaturas o asteriscos); saber manejar procesadores de textos para resolver, p. e., dudas sobre variantes ortográficas en diversos estándares de la lengua, realizar con eficacia consultas en los buscadores de Internet, aplicando estrategias que le permitan discriminar resultados hasta obtener la información requerida y utilizar con soltura las convenciones escritas que rigen en la comunicación por Internet.</p>			
---	---	--	--	--

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO –DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción (*neither...nor*)
- Disyunción (*either...or*)
- Oposición/concesión (*despite/in spite of + NP/VP/sentence*);
- Causa (*because (of); due to; as; since*)
- Finalidad (*so as not to*)
- Comparación (*as/not so adj. as; far more exciting (than); the greatest ... of all*)
- Resultado/correlación (*such ... that*)
- Condición (*if; unless; in case; supposing*)
- Estilo indirecto (*reported statements, questions, orders, requests, suggestions; reporting verbs*)

2. Relaciones temporales:

- (*just*) *as; while; once (they've been taken to the city)*

3. Afirmación:

- *emphatic affirmative sentences, e. g. I do like them a lot; tags, e. g. I should have*

4. Exclamación:

- *What + noun (+sentence), e.g. What a nuisance (he is)!*
- *How + adv. + adj., e.g. How very extraordinary!*
- *exclamatory sentences and phrases, e.g. It's been ages!*

5. Negación:

- *e.g. You needn't have*

6. Interrogación:

- *Wh- questions; Aux. Questions; What's the use of trying?; tags*

7. Expresión de tiempo:

- *pasado (Past Simple and Continuous; Present Perfect Simple and Continuous; Past Perfect Simple and Continuous)*
- *presente (Present Simple and Continuous)*
- *futuro Future Simple; Present Simple and Continuous + Adv.; Future Continuous; Future Perfect Simple; be going to*

8. Expresión del aspecto:

- *puntual (simple tenses)*
- *durativo (Present and Past Simple / Perfect; Future Continuous)*
- *habitual (simple tenses (+ adv.); used to; would*
- *incoativo ((be) set to)*
- *terminativo (finish -ing)*

9. Expresión de la modalidad:

- *factualidad (declarative sentences)*
- *capacidad (it takes / serves...)*
- *posibilidad/probabilidad (can; be able to; could; may; might)*
- *necesidad (want; take; have to / don't have to; need to / needn't; must)*

- obligación (*need / needn't; have to / don't have to; must*)
 - permiso (*may; allow*)
 - intención (*be thinking of -ing*)
 - peticiones (*can, could; may, would*)
 - habilidad (*can / can't, be able to; could*)
 - prohibición (*can't, musn't*)
 - onsejo y recomendaciones (*should; ought to*)
 - sugerencias (*could*)
 - deducción (*can't*); (*could have; can't / couldn't have; may / might have; must have; should / ought to have; shouldn't have; would have*)
10. Expresión de la existencia:
- e.g. *there must have been*
 - la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*)
 - la cualidad (e.g. *easy to understand*)
11. Expresión de la cantidad:
- Number (e.g. *over thirty thousand pounds, a few hundred people*)
 - Quantity: e.g. *a great deal of*
 - Degree: e. g. *extremely; incredibly (fast)*
12. Expresión del espacio:
- *prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*
13. Expresión del tiempo:
- *points (e.g. back in the year, within a month, whenever)*
 - *divisions (e.g. term)*
 - *indications of time (e.g. earlier this morning / this week; later in the evening / that year)*
 - *duration (e.g. through the years; over a week)*
 - *anteriority (already; yet; just before)*
 - *posteriority (e.g. later; soon after)*
 - *sequence (to begin with, besides, to sum up)*
 - *simultaneousness (just then/as)*
 - *frecuency (e.g. rarely; constantly)*
14. Expresión del modo:
- *Adv. and phrases of manner (e.g. thoroughly; inside out; in a mess)*
15. La voz pasiva y los verbos causativos (*have / get + something + done*).
16. Las oraciones de relativo especificativas y explicativas (*defining and non-defining relative clauses*).
17. *Time clauses.*
18. *Concectors of sequence; addition; contrast; cause; result; purpose.*
19. *Word order; sentence order.*

3.4. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EL CICLO DE HBD.

1ºHBD:

Bloque 1: Análisis y Comprensión de mensajes orales

- Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional.
- Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Interpretación de fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).
- Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
- Terminología específica del sector profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

Bloque 2: Interpretación de mensajes escritos

- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
- Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para identificar el tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Fórmulas de cortesía y formalidad.

- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
- Comprensión de la información y el léxico propio del sector profesional.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en “-ing”, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Bloque 3: Producción de mensajes orales

Mensajes orales:

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).
- Estrategias de clarificación.
- Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.

- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Bloque 4: Emisión de textos escritos

- Elaboración de textos sencillos cotidianos y profesionales del sector.
- Redacción de textos breves relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
- Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes de textos y esquemas relacionados con su entorno profesional.
- Fórmulas establecidas y vocabulario específico en la cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo y soportes telemáticos: fax, email, burofax...
- Terminología específica del sector profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Nexos: "although", "in spite of", etc.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
- Uso de los signos de puntuación.

Bloque 5: Actitudes y comportamientos profesionales

Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo

las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones

internacionales.

- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos. b) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. d) Se ha identificado la terminología utilizada. e) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales. f) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc. g) Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario. h) Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.

<p>3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas. c) Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas. f) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. g) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. h) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
<p>4. Elabora textos sencillos relacionados con la vida cotidiana y documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.</p>	<p>a) Se han redactado textos breves y claros sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad. b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión. c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con aspectos cotidianos, artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.</p>
<p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado las creencias y valores propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector en cualquier</p>

	<p>tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
--	--

2ºHBD:

Bloque 1: Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos sobre: presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía y formalidad, identificación de los interlocutores, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.
- Recepción y transmisión de mensajes de forma presencial, telefónica o telemática.
- Solicitudes y peticiones de información.
- Estilos comunicativos formales y no formales: la recepción y relación con el cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones. Formulación de disculpas en situaciones delicadas, etc.
- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación,

persuasión y advertencia.

- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

Bloque 2: Mantenimiento y seguimiento del discurso oral

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Bloque 3: Interpretación de textos con herramientas de apoyo

- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.
- Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
- Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- Fórmulas de cortesía y formalidad.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para mantener el espíritu de innovación y actualización así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Comprensión de la información y el léxico propio del sector profesional.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:
 - La cultura de la empresa y sus objetivos.
 - Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.

- Agenda. Documentación para la organización de citas y reuniones. Organización de las tareas diarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Bloque 4: Emisión de textos escritos y cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés

- Elaboración de textos relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
- Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
- Realización de resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- Terminología específica del sector.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Se han recibido y remitido correos electrónicos, fax, etc., en inglés con las expresiones correctas de saludo y despedida entre otras.
- Cumplimentación de documentación comercial básica.
- Cumplimentación de documentación técnica y administrativa de acuerdo con la legislación vigente y con los requerimientos del cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con los objetivos de la empresa, normas de calidad y normativa sobre procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de pago u otros.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, preferencias de compra, devoluciones y descuentos.
- Selección y contratación del personal: contratos de trabajo y cartas de citación. Admisión y rechazo en procesos de selección.
- Organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: currículum vitae, redacción de cartas de presentación e identificación de ofertas y bolsas de empleo.
- Descripción de habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
- Análisis del contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
- Redacción de cartas de agradecimiento a proveedores.
- Cumplimentación de documentos de incidencias y reclamaciones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
- Uso de los signos de puntuación.

Bloque 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las	a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas. b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas. c) Se han transmitido mensajes relativos a justificación

<p>normas propias de la lengua inglesa.</p>	<p>de retrasos, ausencias o cualquier otra eventualidad. d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores. e) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. f) Se ha comunicado espontáneamente utilizando correctamente nexos de unión, estrategias de interacción y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p>
<p>3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector profesional interpretando la información de partida.</p>	<p>a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación. b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación. c) Se han atendido consultas telefónicas con supuestos fabricantes y proveedores. d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor. e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje. f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas. g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario. h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector. i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información. j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.</p>
<p>4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.</p>	<p>a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos. b) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducción en inglés. c) Se ha interpretado la información sobre la empresa, el producto y el servicio. d) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales. e) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc. f) Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.</p>

	g) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial.
5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.	<p>a) Se han redactado textos complejos sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.</p> <p>b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.</p> <p>c) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>d) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>f) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.</p>

4.EVALUACIÓN.

4.1. CARACTERÍSTICAS, DISEÑO E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL EN ESO, PMAR, BACHILLERATO Y CICLOS.

La evaluación inicial para la materia de inglés durante el curso 20/21 ha sido diseñada por todos los miembros del departamento para realizar un diagnóstico global del alumnado en las distintas materias. Las evaluaciones han sido las mismas para todos los niveles del centro. El resultado de dicha evaluación será el punto de partida de esta programación.

Estas pruebas diagnósticas han sido diseñadas utilizando la estructura de los exámenes de Cambridge y han incluido pruebas muy variadas que han permitido evaluar los diversos contenidos y competencias con diversos instrumentos como una prueba escrita, cuestionarios de Google Forms para la prueba de escucha y comprensión y entrevistas, observación y anotaciones para evaluar la competencia oral.

Cada una de las pruebas diseñadas para cada nivel se ha correspondido con el nivel que el Marco Europeo de Referencia plantea para cada curso. De esta forma, las pruebas diagnósticas de 1º ESO han estado basadas en un A1, las de 2º ESO en un A2, las de 3º y 4º ESO y 1º de Bachillerato y Ciclos en un B1 y las de 2º de Bachillerato en un B2.

Los alumnos no han obtenido una calificación numérica por estas pruebas, pero el profesorado si ha establecido una valoración clara del nivel competencial adquirido por cada alumno como información interna para el departamento.

Los resultados obtenidos en estas pruebas se valorarán en el departamento y se expondrán en CCP aquellos casos que fueran necesarios ser tenidos en cuenta en el plan de refuerzo. De la misma forma, cada profesor establecerá una planificación de aula adaptada a las conclusiones obtenidas en esta evaluación inicial.

4.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EN ESO, PMAR, BACHILLERATO Y CICLOS.

A parte de la evaluación diagnóstica inicial, en la materia de inglés se llevarán a cabo distintos tipos de evaluaciones:

- Continua. El carácter progresivo de la materia de inglés hace que la evaluación continua impere durante todo el curso. Los contenidos se reutilizan constantemente, lo que permite realizar un seguimiento del progreso del alumnado y poner en marcha medidas de refuerzo o repaso cuando sea necesario para garantizar la adquisición de las competencias y el progreso educativo. El seguimiento del progreso del alumnado será palpable en la observación diaria, las interacciones en clase, las producciones escritas u orales que entregue u otras herramientas.

Esta evaluación continua tendrá también un carácter formativo, ya que en la evaluación se tendrá muy en cuenta el progreso del alumnado, especialmente en las circunstancias de pandemia, en la que la motivación, el seguimiento frecuente del alumnado y la comunicación periódica con las familias será más necesaria que nunca para que todos logren alcanzar los objetivos.

- Integradora. A lo largo del curso, los alumnos trabajarán tanto en los distintos proyectos lanzados por el Departamento de Inglés y por la Sección Bilingüe como por el propio centro, haciendo posible que el profesorado pueda evaluar su proceso de aprendizaje cuando los alumnos trabajen de manera interdisciplinar y en diferentes agrupamientos, ya sea de forma presencial manteniendo las distancias u online a través de documentos colaborativos. De igual manera y para propiciar el trabajo en equipo, el pensamiento crítico, el aprendizaje entre iguales y la autonomía del alumnado, se llevará también a cabo una coevaluación, en la que los alumnos puedan reflexionar sobre el trabajo, el esfuerzo y las competencias adquiridas por sus compañeros y obtener un feedback desde una perspectiva de igual a igual.

- Individualizada. Este tipo de evaluación permite detectar los conocimientos adquiridos y los aspectos a mejorar o competencias pendientes de adquirir de cada alumno. La autoevaluación será un ejemplo del tipo de evaluación individualizada que se lleve a cabo, con el objetivo de que el alumno sea consciente tanto de su progreso como de sus carencias o necesidades, contribuyendo así a desarrollar su autonomía y la responsabilidad de su aprendizaje. Con el apoyo del workbook y del repositorio que el profesorado irá creando en Google Classroom con enlaces, videos y juegos interactivos, los alumnos podrán reforzar los conocimientos de forma autónoma y expandir su exposición a la lengua inglesa sin limitaciones.

Sumativa. Este tipo de evaluación tendrá un peso menor en el proceso evaluador y se llevará a cabo en mayor o menor grado en función de los escenarios en los que nos encontremos.

Al final de cada unidad o bloque de unidades, de cada evaluación y finalmente a lo largo de todo el curso se realizará una evaluación sumativa. Esta consistirá en la valoración total del grado de adquisición de cada una de las competencias propias de la asignatura. El profesor utilizará diversos mecanismos e instrumentos para llevarla a cabo dependiendo del escenario en el que nos encontremos. Todos los productos realizados por el alumnado serán tenidos en cuenta en este tipo de evaluación. No obstante, el profesorado podrá diseñar pruebas específicas o actividades programadas para la evaluación.

Si el alumno no pudiera realizar alguna de esas pruebas o actividades programadas con antelación, el alumno tendrá que presentar una causa de peso acreditada que justifique la ausencia y se lo notificará al profesor lo más prontamente posible, por Rayuela o Classroom. Siempre y cuando fuese posible, y si está debidamente justificado, el profesorado podría evaluar al alumno en otro momento, desde el momento en que el alumno acuda al centro y usando el mecanismo de evaluación que considere oportuno, el cual puede diferir del mecanismo usado el día de la fecha establecida. Esta medida se llevará a cabo con rigor, para evitar la suspicacia del alumnado o agravios comparativos.

Todas estas evaluaciones se llevarán a cabo mediante los siguientes procedimientos:

-Observación sistemática: El profesor llevará un registro diario de la forma en que el alumno desarrolla su trabajo y lo tendrá en cuenta para su evaluación. En el caso de modalidad a distancia, se tendrá en cuenta el grado de participación del alumno en las reuniones siempre que esté asegurada la posibilidad de acceder a dichas reuniones.

-Análisis de producciones de los alumnos, en formato papel y en formato digital: Este procedimiento nos permitirá comprobar el trabajo del alumno en distintos planos, bien sea a través del cuaderno de clase, bien a través de las producciones del alumnado entregadas a través de distintas plataformas o publicadas en blogs o redes sociales.

-Intercambios orales con los alumnos: como role-plays, juegos, proyectos y entrevistas. Este procedimiento permitirá a los alumnos conocer aspectos de la coevaluación.

-Pruebas específicas: A través de este procedimiento podemos concretar los criterios de evaluación, especialmente aquellos aspectos relacionados con la adquisición de conceptos. En los últimos cursos de enseñanzas conducentes a título, como es el caso de 4º de ESO, 2º de Bachillerato y 2º de HBD, será preceptiva la realización de al menos una prueba de evaluación de carácter presencial que sirva de contraste a las que hayan podido realizarse en línea o a distancia.

4.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA ESO, PMAR Y BACHILLERATO.

Aunque este departamento siempre se ha caracterizado por sus variados instrumentos de evaluación, este año se hará más hincapié en usar un surtido de herramientas variadas que sean compatibles tanto para el panorama presencial como a distancia, de tal forma que, en el caso de un cambio de escenario repentino, el departamento pudiese seguir trabajando sin verse obligado a modificar su programación.

Como el currículo de la materia de inglés se organiza en 4 bloques que se corresponden con las 4 competencias lingüísticas descritas en el marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita), el departamento de inglés ha seleccionado una serie de herramientas que podrían ser empleadas para evaluar cada una de las 4 destrezas:

COMPREENSIÓN ORAL	COMPREENSIÓN ESCRITA	EXPRESIÓN ORAL	EXPRESIÓN ESCRITA
<ul style="list-style-type: none"> -Dictados -Ejercicios de comprensión auditiva -Participación e interacción -Ejercicios en ed-puzzle -Cuestionarios basados en películas y series -Otras 	<ul style="list-style-type: none"> -Ejercicios de comprensión escrita -Webquests -Resúmenes -Observación de la fluidez lectora -Otras 	<ul style="list-style-type: none"> -Exposiciones -Intervenciones en el aula -Presentaciones -Role-plays -Videos -Participación e interacción -Otras 	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajos -Redacciones -Portfolios -Cuestionarios -Resúmenes -Publicaciones e interacciones en redes sociales y blogs. -Otras.
HERRAMIENTAS COMUNES A LAS 4 DESTREZAS			
<ul style="list-style-type: none"> -Exámenes -Rúbricas de autoevaluación, coevaluación y evaluación del profesorado. -Registros o cuaderno digital o físico del profesor. 			

En 1º y 2º de Bachillerato se podrán usar además exámenes de EBAU como instrumentos de evaluación.

Para garantizar que la evaluación sea justa y adecuada a cualquier escenario, los miembros del Departamento se comprometen a usar al menos 3 instrumentos variados en cada evaluación.

El instrumento de registro o cuaderno del profesor se considerará como herramienta obligatoria y en él deberá quedar constancia de la recogida de diferentes datos y de cómo se han empleado las distintas herramientas de evaluación.

De igual modo, será obligatorio por trimestre evaluar al alumnado a través de un video o de una presentación en formato digital.

Finalmente, se determina como obligatorio llevar a cabo una prueba objetiva por trimestre. Si por las circunstancias nos encontrásemos en un contexto de enseñanza a distancia, esta prueba objetiva podría ser sustituida por una entrevista por videollamada, un cuestionario online o cualquier otro sistema que resulte lo más objetivo posible.

Se aconseja usar de manera trimestral alguna herramienta que deje constancia de las producciones escritas del alumnado, como podría ser un portfolio o un trabajo

monográfico.

De igual manera, se aconseja realizar al menos una vez por trimestre una evaluación competencial a través de rúbricas que permitan evaluar de forma objetiva los diferentes productos realizados por el alumnado. Estas rúbricas permitirán que se tengan en cuenta aspectos que no se corresponden directamente con ningún estándar pero que son necesarios para adquirir las competencias clave.

5. 1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO EN ESO Y PMAR

A lo largo del curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado, una por trimestre. La última sesión se entenderá como la de evaluación final ordinaria del curso.

Se aplicarán los mismos procedimientos y criterios específicos de calificación en todos los cursos de ESO y de PMAR y en todas las evaluaciones, los cuales se detallan a continuación:

La evaluación se organizará en base a los cuatro bloques en que se estructura el currículo para la primera lengua extranjera y que se corresponden con los descritos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita.

Para llevar a cabo una evaluación equilibrada por destrezas, los miembros del departamento se comprometen a calificar al menos 2 productos realizados por el alumnado en cada destreza, de tal forma que al final de cada trimestre cada alumno cuente con, al menos, 8 calificaciones obtenidas a través de instrumentos diferentes (trabajos, redacciones, presentaciones, videos, participación, exámenes...)

Los criterios de calificación acordados para cada destreza serán los siguientes:

LISTENING & SPEAKING	READING	WRITING
40%	30%	30%

Con este sistema de calificación, los exámenes no tendrán una ponderación concreta, sino que la nota obtenida constituirá una nota más asociada a una destreza determinada. De igual modo, las notas de clase, la participación y los deberes no tendrán un porcentaje específico, sino que irán incluidas en la destreza que se considere más apropiada.

De esta forma, las entregas, presentaciones, videos, redacciones, exámenes y demás actividades realizadas tendrán un peso equitativo, propiciando la evaluación continua del alumnado en cualquier escenario posible.

5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO EN BACHILLERATO.

Al igual que con los cursos de la ESO y PMAR, a lo largo del curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado, una por trimestre. La última sesión se entenderá como la de evaluación final ordinaria del curso. Se aplicarán los mismos procedimientos y criterios específicos de calificación ambos cursos de bachillerato y en todas las evaluaciones, los cuales se detallan a continuación:

La evaluación se organizará en base a los cuatro bloques en que se estructura el currículo para la primera lengua extranjera y que se corresponden con los descritos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita.

A diferencia de los cursos de la ESO y PMAR, los exámenes realizados si tendrán una ponderación concreta. Esta será del 60% de la calificación final. De igual modo, las tareas o deberes diarios tendrán un peso del 10% sobre la nota final. Como se ha establecido para todos los cursos, por cada trimestre el alumnado tendrá que realizar alguna exposición oral o video a través de medios digitales. Esta tendrá un peso de un 10%. El 20% final corresponderá a las producciones, entregas, trabajos, supuestos de EBAU, pruebas y demás herramientas que el profesor determine que el alumno deba hacer en el aula o en casa.

EXÁMENES	DEBERES DIARIOS	PRESENTACIÓN DIGITAL O VIDEO	PRODUCCIONES, ENTREGAS, PRUEBAS, PARTICIPACIÓN Y RESTO DE ACTIVIDADES EVALUADAS
60%	10%	10%	20%

En Bachillerato, el profesor podrá realizar exámenes tipo EBAU si lo considera oportuno. Podrá hacerlo en alguna ocasión o en todas. Los criterios de calificación en ese caso serán los mismos propuestos para esta prueba. Creemos que los alumnos deben haber realizado más de un examen de este tipo antes de enfrentarse a esta prueba oficial.

Los exámenes que realicemos durante el curso, como fundamental instrumento de evaluación, deben incluir diferentes aspectos de los contenidos tratados, el procedimiento de porcentajes aconsejado para aplicar en estos controles será el siguiente:

EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	LISTENING & SPEAKING	READING	WRITING	GRAMMAR AND VOCABULARY
	10%	25%	25%	40%

En caso de no incluirse prueba speaking se añadiría el porcentaje a la prueba de listening y si no se hiciese ninguna de las dos, ni listening ni speaking, se añadiría al apartado de grammar and vocabulary.

5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO DE HBD.

Al igual que con los cursos de la ESO, PMAR y Bachillerato, a lo largo del curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado, una por trimestre. La última sesión se entenderá como la de evaluación final ordinaria del curso. Se aplicarán los mismos procedimientos y criterios específicos de calificación en todas las evaluaciones, los cuales se detallan a continuación.

Al igual que en el resto de niveles, la asignatura se organizará en base a los cuatro bloques en que se estructura el currículo para la primera lengua extranjera y que se corresponden con los descritos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita. Sin embargo, la gran cantidad de vocabulario técnico que se trabaja, lleva al profesorado a otorgarle una ponderación bastante elevada a estos contenidos.

Además, el carácter práctico del ciclo implica que la evaluación también ha de tener un carácter eminentemente práctico, por lo que la observación directa y las diversas tareas asignadas, proyectos y presentaciones tendrán un peso muy elevado en la nota final. No obstante, el alumnado tiene el derecho a, por lo menos, una prueba objetiva por trimestre. La nota final de cada trimestre se calcula según lo siguiente:

-Pruebas y exámenes:	50%
-Observación Directa:	20%
-Tareas, proyectos y trabajos:	30%

Al igual que en el resto de etapas, por cada trimestre el alumnado tendrá que realizar alguna exposición oral o video a través de medios digitales.

Los exámenes que realicemos durante el curso, deben incluir diferentes aspectos de los contenidos tratados, el procedimiento de porcentajes aconsejado para aplicar en estos controles será el siguiente:

EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	LISTENING & SPEAKING	READING	WRITING	GRAMMAR & VOCABULARY
	10%	25%	25%	40%

En caso de no incluirse prueba de speaking se añadiría el porcentaje a la prueba de listening y si no se hiciese ninguna de las dos, ni listening ni speaking, se añadiría al apartado de grammar y vocabulary.

Con respecto a la observación directa, el profesorado tomará registro de todas las

producciones, tareas e intervenciones que haga el alumnado. De esta forma, el profesorado podrá evaluar la comprensión y producción oral y escrita, es decir, cada una de las destrezas usando cualquiera de los instrumentos mencionados con anterioridad (resúmenes, ejercicios de comprensión lectora, participación en clase, role-plays.....)

En cuanto al último apartado, el profesorado llevará un registro de los deberes realizados por el alumnado (10%), los proyectos (10%) y los trabajos (10%), que podrán ser en formatos y soportes digitales o físicos, en función del escenario en el que nos encontremos en cada momento.

El profesorado de ciclos tendrá muy en cuenta la heterogeneidad del grupo, por lo que se aconseja usar un número de herramientas variado. Por un lado, el alumnado de este ciclo se compone de adultos que ya han obtenido las calificaciones de la educación secundaria postobligatoria. Por otro, es posible encontrarse con alumnado que hayan accedido mediante otros procesos y cuyo nivel, a priori pudiera ser mucho más bajo que el del resto.

Sean cuales sean las circunstancias, el profesorado deberá adaptar la metodología a los diferentes niveles de partida entre el alumnado y a sus diferentes estilos y capacidades de aprendizaje de la lengua-objetivo, pero en ningún caso, eliminar contenidos.

-Si el nivel de partida es bajo se proporcionará material de repaso adicional adaptado al nivel de la alumna / del alumno.

-Si el nivel de partida es alto, se proporcionará material de extensión adicional adaptado al nivel de la alumna / del alumno.

-Si algún alumno necesitase alguna adaptación no significativa, se proporcionará material de repaso adicional adaptado al nivel del alumno e incluso se le podría dar más tiempo para tareas específicas si fuera necesario.

En todo caso, se aplicarán recursos metodológicos dirigidos al trabajo cooperativo y distintos agrupamientos, como trabajo en parejas o pequeños grupos y siempre manteniendo las distancias o mediante trabajo colaborativo virtual, de tal manera que las/los más fuertes puedan ayudar a las/los más débiles.

5.4. CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODOS LOS NIVELES.

Los instrumentos usados para evaluar el nivel de aprendizaje logrado en la comprensión oral podrán incluir la reproducción de dictados, la comprensión a diferentes niveles, de audiciones de diversa índole, juegos en ed-puzzle, exámenes de listening....

Los instrumentos usados para evaluar la expresión oral podrán incluir la realización de actividades muy diversas como la producción de diálogos y/o exposiciones individuales o grupales ante el grupo, así como el uso del inglés como lengua vehicular para expresarse e intervenir de forma espontánea en clase...

Los procedimientos e instrumentos para evaluar el nivel de adquisición y aprendizaje de las competencias de la comprensión y expresión escritas, podrán incluir portfolios, blogs o

documentos colaborativos, interacción en redes sociales, publicaciones, redacciones de formato y contenidos diversos, entre los que se podrán incluir textos de diversa índole para valorar la capacidad de comprensión escrita, tareas o exámenes sobre cuestiones morfológicas, semánticas, gramaticales, lenguaje funcional, estructuras lingüísticas, vocabulario ...

Aunque la mayor parte del proceso evaluador será de carácter continuo y formativo, quedará constancia en el cuaderno del profesor cada uno de los resultados obtenidos en las distintas pruebas o tareas evaluables y la observación en clase de todo tipo de actividades, tanto orales como escritas. Todas estas anotaciones se tendrán en cuenta para obtener la calificación final, que será sumativa, y que, por tanto, se obtendrá a partir de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los porcentajes referidos anteriormente.

La evaluación y calificación de los alumnos será responsabilidad total y única del profesor titular de la materia para cada grupo, que tendrá en cuenta todos estos procedimientos para poder llevarla a cabo. Si bien, las opiniones del profesor de los desdobles serán escuchados por el profesor titular a la hora de emitir las calificaciones, pues también observa la actitud y progreso de los alumnos en sus sesiones.

Ante la petición de aplazamiento de alguna prueba o cuando un alumno solicite la ampliación del plazo de entrega de los trabajos obligatorios, el profesor podrá solicitar un justificante que acredite la absoluta imposibilidad por parte del alumno de asistir al centro docente en el día y hora concertados en primera instancia. Sólo se permitirá la entrega de un trabajo a lo largo del curso fuera de plazo. El resto de trabajos entregados con tardanza y sin su justificación de peso no serán recogidos ni con posterioridad ni evaluados en ningún momento.

Si el alumno no pudiera realizar alguna prueba o actividad programadas con antelación, el alumno tendrá que presentar un justificante de peso (médico si es posible) que acredite la ausencia y se lo notificará al profesor lo más prontamente posible, por Rayuela o Classroom. Siempre y cuando fuese posible, y si está debidamente justificado, el profesorado podría evaluar al alumno en otro momento, desde el momento en que el alumno acuda al centro y usando el mecanismo de evaluación que considere oportuno, el cual puede diferir del mecanismo usado el día de la fecha establecida. Esta medida se llevará a cabo con rigor, para evitar la suspicacia del alumnado o agravios comparativos.

En caso de que el alumno no justifique esa ausencia, las pruebas, exámenes o entregas realizadas en la fecha en la que ha faltado sin justificación recibirán la calificación de un 0. El mismo criterio será empleado para aquellos alumnos que, sin justificación, no asistan a una clase virtual en la que haya que realizar alguna entrega o prueba.

La calificación mínima global (suma de la media de notas en cada una de las destrezas) para aprobar cada evaluación, así como la evaluación final de curso o la prueba extraordinaria será de 5 puntos sobre un total de 10.

En la ESO y PMAR, el alumnado deberá alcanzar una nota media de un 3 en cada una de las 4 destrezas. En caso contrario, la evaluación quedaría calificada como "insuficiente" aunque la media tras la ponderación fuese superior a un 5.

En cada evaluación, los alumnos serán evaluados de todos los contenidos vistos desde principio de curso. Por ello, aprobar una evaluación supondrá la recuperación inmediata de la calificación negativa (si la hubiera) obtenida en la evaluación anterior. De aquí se deriva que no haya exámenes de recuperación específicos durante el curso.

En el contexto de la evaluación continua, la evaluación final ordinaria comprobará el grado de adquisición de las competencias establecidas para cada curso correspondiente, así como el logro de los objetivos de etapa. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en esta programación. La calificación final de la materia será la nota final obtenida en la tercera evaluación, ya que está incluirá todo lo visto a lo largo del curso.

-No se dará la opción de realizar trabajos ni tareas para subir nota en ninguna de las etapas.

-No se permitirá en el aula la tenencia del teléfono móvil, ni de cualquier otro dispositivo de tratamiento de la información durante la realización de exámenes o pruebas.

-Si algún alumno fuera sorprendido realizando alguna actividad no reglamentaria en el transcurso de un examen (como por ejemplo: colaborar con otro alumno en su realización, copiar y/o usar cualquier tipo de material de apoyo no autorizado), será calificado como SUSPENSO en dicha prueba, en la evaluación, o en el curso completo, a criterio del profesor (Ley 3/2014 de autoridad del profesorado). Todo ello sin perjuicio de la aplicación de la sanción prevista por el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Sin perjuicio de que la evaluación deba contemplar la totalidad de los estándares de aprendizaje de cada materia, se tendrá en especial consideración aquellos estándares que se consideren básicos en cada curso para la toma de decisiones sobre la promoción y en especial la extraordinaria de septiembre.

5.5.EXÁMENES EXTRAORDINARIOS EN ESO, PMAR, BACHILLERATO Y CICLOS:

Aquellos alumnos que no hubieran alcanzado los objetivos y estándares básicos de aprendizaje en la convocatoria ordinaria de junio, tendrán la opción de realizar una prueba escrita, en septiembre, referida a la materia, contenidos y estándares básicos de aprendizaje evaluables, correspondientes al curso y que se incluyen en la presente programación.

El examen de septiembre de toda la materia tendrá un valor del 100%. Si en algún caso el profesor considera necesario que el alumno realice algún trabajo durante el verano (cuadernillo de ejercicios, trabajos...), la entrega del mismo se considerará requisito IMPRESCINDIBLE para realizar el examen.

Debido a la situación sanitaria por la COVID-19, el profesorado se reserva el derecho de poder sustituir el examen presencial por un proyecto o cuadernillo más elaborado o por una posible prueba a través de videollamada. De igual modo, el peso de las herramientas sustitutas al examen tendría un valor del 100%.

En caso de que se llevase a cabo el examen en la prueba extraordinaria, el procedimiento de porcentajes aconsejado para aplicar en estos controles será el siguiente:

Exámenes extraordinarios	WRITING	LISTENING SPEAKING	READING	GRAMMAR VOCABULARY
ESO, PMAR, BACHILLERATO Y CICLOS	25%	10%	25%	40%

En caso de no incluirse prueba de listening o de speaking se añadiría el porcentaje al apartado de grammar y vocabulary, que pasaría a constituir el 50% de la nota del examen.

En el caso de 2º de Bachillerato, la prueba final extraordinaria podría consistir en un examen global con los porcentajes indicados con anterioridad, que corresponden a los que se aplicarán en los exámenes durante el curso o un examen de EBAU a criterio y decisión del Departamento. En caso de realizar un examen de EBAU, este se calificaría con los mismos criterios que se utilizan para evaluar esta prueba en nuestra comunidad.

Además de lo anterior, serán de obligado cumplimiento los siguientes requisitos para aprobar cada evaluación:

La calificación mínima global (suma de la media de notas en cada una de las destrezas) para aprobar la prueba extraordinaria será de 5 puntos sobre un total de 10.

Los exámenes de carácter extraordinario son por su propia naturaleza pruebas que han de tener un contenido específico común y único para todos los alumnos de un mismo curso que deban realizarlas. Por este motivo se convocan en fechas determinadas desde la Jefatura de Estudios y son anunciadas con la suficiente antelación y publicidad para que todo alumno interesado pueda efectuarlas. De aquí se deriva la imposibilidad de su repetición o realización en fechas diferentes a las establecidas por la convocatoria general.

En estas pruebas se permitirá la entrada a los alumnos durante el primer cuarto de hora posterior a la hora fijada. Durante ese cuarto de hora ningún alumno podrá abandonar el aula. Con posterioridad a ese tiempo no se admitirá la entrada a ningún alumno.

5.6. RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE 1º DE BACHILLERATO PARA ALUMNOS CURSANDO 2º DE BACHILLERATO.

Cuando un alumno de 2º de Bachillerato llega a la evaluación final ordinaria de 2º sin haber aprobado la asignatura de 1º de Bachillerato en la evaluación de pendientes, será automáticamente calificado como Pendiente de 1º.

La superación de las materias de 2º de Bachillerato que sean de carácter progresivo, como es el caso de la materia de inglés, estará condicionada a la evaluación positiva de la materia correspondiente de 1º de Bachillerato (Orden EDU 363/2015). Esta circunstancia se consignará en los documentos de evaluación en las materias de 2º como pendiente de 1º "P1".

Antes de la evaluación final ordinaria de junio y de la evaluación de la prueba extraordinaria de septiembre, se celebrará una sesión de evaluación de los alumnos con materias pendientes. Del resultado de esta evaluación se dará cuenta al alumno y a sus padres.

Para la recuperación de la materia de 1º de bachillerato, los alumnos tendrán que realizar una prueba de carácter escrito, común e idéntica para todos los alumnos que se hallan en esta circunstancia y en la fecha o fechas que sean establecidas por Jefatura de Estudios, sin que pueda contemplarse ninguna excepcionalidad, ni se admita justificante alguno que permita su realización en fecha diferente a la establecida.

Dicha prueba versará sobre la materia, contenidos y estándares básicos de aprendizaje evaluables, correspondientes a 1º de Bachillerato que se incluyen en la presente programación. Los referentes para la comprobación de la adquisición de competencias y logro de los objetivos se seguirán los mismos criterios de evaluación y procedimientos de calificación que se incluyen en esta programación para 1º de Bachillerato.

El formato de la prueba se corresponderá con el de las pruebas escritas para 1º de Bachillerato tal y como aparece descrito en esta programación, incluyendo preguntas sobre gramática, léxico, lenguaje funcional, comprensión lectora y producción escrita.

El procedimiento de porcentajes aconsejado para aplicar en estas pruebas será el siguiente:

Exámenes extraordinarios	WRITING	LISTENING SPEAKING	READING	GRAMMAR VOCABULARY
RECUPERACIÓN DE 1º BACHILLERATO	25%	10%	25%	40%

En caso de no incluirse prueba de listening o de speaking se añadiría el porcentaje al apartado de grammar y vocabulary, que pasaría a constituir el 50% de la nota del examen.

La nota mínima para aprobar será de 5 puntos sobre 10 en cualquiera de las convocatorias.

A fin de garantizar la objetividad en el proceso de evaluación de todos los alumnos y sin detrimento de que la superación de los estándares de aprendizaje evaluables, así como el

logro de los objetivos por parte de los alumnos, sea determinada por el profesor de la materia que imparta 2º curso (Orden EDU 363/2015), será el Departamento en su conjunto quien diseñe y corrija la prueba durante las sesiones de reunión de departamento. A la vista de los resultados obtenidos por los alumnos, será el profesor quien determine la calificación final del alumno.

No obstante, en ningún caso, los profesores de 2º de Bachillerato con alumnos pendientes de 1º, podrán actuar de forma arbitraria o independiente sin consultar al Departamento a la hora de decidir sobre la calificación final de los alumnos pendientes. Igualmente, no se podrá, en ningún momento, modificar o reducir, ni los contenidos, ni los criterios, ni los estándares y procedimientos de evaluación fijados en esta programación para 1º de Bachillerato, por parte de ningún profesor, sin que el Departamento, de forma consensuada, autorice a ello.

5.7. RECLAMACIONES DE NOTAS

Al comienzo del curso escolar, el profesor dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica del departamento de coordinación didáctica. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.

Los alumnos podrán revisar las pruebas que vayan realizando a lo largo del curso con el profesor correspondiente, en el horario que éste establezca.

Así mismo los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

Cuando un alumno no esté conforme con la calificación recibida en la evaluación final de curso ordinaria, se seguirá el procedimiento establecido por la legislación vigente (ORDEN EDU/363/2015, artículos 38- 40).

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

5.8. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A EXÁMENES.

En los exámenes de carácter ordinario que se realicen durante el curso, cada profesor se reservará el derecho de repetir un examen, dado que de acuerdo con el principio de evaluación continua, los exámenes son sólo una parte de la nota de cada evaluación, existiendo otros criterios en virtud de los cuales se califica al alumno. En cualquier caso, el alumno que solicite la repetición de un examen, deberá presentar al profesor un justificante oficial de su ausencia (asistencia médica, comparecencia judicial, etc).

No obstante, en aquellos casos en los que por causas de fuerza mayor un alumno no pudiera presentarse a la convocatoria general, el profesor correspondiente podrá estimar la posibilidad de que dicho alumno realice dicha prueba en fecha diferente. Para ello el alumno deberá cumplir 2 requisitos imprescindibles:

-Haber demostrado interés por la asignatura y el debido aprovechamiento durante el curso.

-Presentar un justificante de carácter oficial, que será valorado por el Departamento, siendo desestimados los de otra naturaleza.

Los exámenes de carácter extraordinario son por su propia naturaleza pruebas que han de tener un contenido específico común y único para todos los alumnos de un mismo curso que deban realizarlas. Por este motivo se convocan en fechas determinadas desde la Jefatura de Estudios y son anunciadas con la suficiente antelación y publicidad para que todo alumno interesado pueda efectuarlas. De aquí se deriva la imposibilidad de su repetición o realización en fechas diferentes a las establecidas por la convocatoria general.

6. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Según el artículo 3, capítulo I, *Disposiciones generales*, del DECRETO 98/2016 de 5 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura, en Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas materias, la lectura, la consolidación del hábito lector y la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el desarrollo de la capacidad para debatir y expresarse en público, la comunicación audiovisual, el buen uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, la capacidad emprendedora, la competencia emocional y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.

Además, se incorporarán una serie de elementos transversales tanto en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria como en la de Bachillerato, relacionados con los siguientes temas:

- a) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional.
- b) El desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- c) El aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la

democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

- d) la prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico.
- e) Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.
- f) La incorporación de elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- g) El desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor, a la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial. Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- h) Se fomentará la promoción de la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.
- i) En el ámbito de la educación y la seguridad vial, se incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas o vehículos a motor, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

La materia de inglés, por la amplitud temática e ideológica que le es inherente, permite trabajar temas transversales de manera frecuente y variada.

En la programación se tienen en cuenta estos elementos transversales mediante dos procedimientos que consideramos muy adecuados:

1. La selección de libros de lectura, podcasts, películas y series.
2. Los debates y conversaciones propuestos en clase, especialmente en desdobles.

7. METODOLOGÍA.

Para adecuar la metodología de la enseñanza y aprendizaje de las lenguas extranjeras hay que tener claro el objetivo principal, que no es otro que la utilización eficaz de la lengua extranjera en contextos reales y comunicativos.

La metodología didáctica será fundamentalmente activa y participativa favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado, así como el logro de los objetivos y competencias correspondientes.

Por ello, los principales criterios metodológicos que seguiremos serán:

-Impartir las clases en la lengua extranjera, evitando recurrir a la lengua materna; poniendo así al alumno en contacto directo con el inglés y favoreciendo el desarrollo de sus competencias comunicativas. En los grupos bilingües se usará el inglés al 100%. Los contenidos de tipo gramatical se explicarán en castellano solo si la explicación en inglés impide que los alumnos continúen con la clase o comprendan los mecanismos.

-Maximizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se mostrará siempre una actitud justa, coherente y positiva, implementando una programación de aula bien diseñada, atractiva y adaptada al ritmo y necesidades del alumnado.

-Proporcionar refuerzo positivo. Todos los alumnos serán felicitados por el esfuerzo y la participación independientemente de los errores que se produzcan. Se podrán proporcionar incentivos adicionales, como actividades divertidas e interactivas o canciones y películas cuando muestren un comportamiento ejemplar o un gran compromiso.

-Tratar el error como parte del proceso de aprendizaje. Se fomentará la participación y el autoaprendizaje de los estudiantes y el desarrollo de la competencia emocional del alumnado. Los errores se tratarán como parte del proceso de aprendizaje y no se hará especial hincapié en ellos, especialmente en las áreas no lingüísticas, en las que el objetivo principal es la producción y la fluidez.

-Fomentar la autoevaluación, coevaluación y reflexión crítica.

-Realizar diferentes tipos de agrupamientos siempre que se mantenga la distancia o se haga de manera colaborativa pero virtual, en los que los alumnos puedan compartir experiencias con todos los miembros de la clase velando siempre por la integración de todos ellos.

-Fomentar el uso de las TIC como principal recurso metodológico, tanto para mostrar y producir contenidos como para trabajar cooperativamente o motivar al alumnado. Para promover la comunicación del alumnado, la motivación y su competencia digital se fomentará la gamificación en el aula y se intentarán usar recursos digitales y aplicaciones como Edpuzzle, Learning Apps, Kahoot, Quizzlet, Socrative, Educaplay, Flipgrid y otras como complemento esencial en la docencia. (Véase la sección de recursos educativos)

-Usar metodologías activas en todo momento como el Aprendizaje Basado en Proyectos, el Aprendizaje Basado en Problemas, el Aprendizaje Cooperativo, las rutinas de pensamiento o Flipped Classroom para que los alumnos 'actúen' en la lengua elaborando gráficos, carteles, posters, instrucciones, buscando información en Internet, haciendo exposiciones y debatiendo para lograr un producto final que permita evaluar lo aprendido por el alumnado y que favorezca la motivación, la autonomía y el aprendizaje significativo.

Además, estas metodologías activas promoverán la atención a la diversidad del alumnado dentro de su grupo de referencia, a través del apoyo de los propios compañeros, el rol del docente como dinamizador y el protagonismo del alumno en su propio aprendizaje.

-Motivar y empatizar con el alumnado, sus intereses y sus gustos para fomentar la participación efectiva del alumnado en intercambios comunicativos reales y su interés por adquirir los contenidos socioculturales y de civilización del país referente del idioma. Para ello, el uso de canciones, películas, historias y relatos que formen parte de la identidad cultural ligada al idioma serán muy provechosos.

El alumno trabajará y desarrollará las cuatro destrezas por igual:

-Entre ellas, la producción oral es la que más problemas causa. Para que vayan sintiéndose más cómodos se pueden utilizar rutinas usadas para el desarrollo de la clase, como saludos, felicitaciones, preguntas recurrentes, etc. Huiremos del exceso de correcciones, facilitando en todo momento la fluidez en la comunicación.

-En cuanto a la producción escrita, contribuye a fomentar la motivación y el uso por el idioma la utilización de temas actuales, familiares y acordes con los intereses del alumnado.

-Las comprensiones orales y escritas han de ser documentos reales o adaptaciones de estos, que permitan al alumnado la adquisición de los contenidos socioculturales y transversales previstos en el currículo. Los textos de las comprensiones orales han de ser además variados y procedentes de fuentes diversas como vídeos, canciones, audios, dictados, etc.; la utilización del refuerzo gestual y evitar los ruidos o interferencias ayudan a mejorar la comprensión oral.

-En lo que respecta a la comprensión escrita, se pueden utilizar apoyos de vocabulario, procurando que el contexto sea suficiente para que el mensaje llegue, aunque no haya una traducción completa.

-Los alumnos bilingües de 1º y 2º ESO D y 1º y 2º ESO E realizarán una docencia compartida y colaborativa los viernes a 3ª hora y los lunes a 4ª hora respectivamente. Durante esta hora, trabajarán de manera conjunta pero virtual desarrollando proyectos comunes, videos, documentos colaborativos y otros productos.

Esta docencia compartida se robustecerá con la participación en proyectos de docencia compartida entre centros. Las profesoras de 1º y 2º de ESO bilingües junto con su alumnado colaborarán con el profesorado de inglés y alumnado de un centro de Zaragoza denominado IES Clara Campoamor Rodríguez, creando proyectos conjuntos dirigidos por 2 profesoras de cada centro.

Ambos proyectos de docencia compartida seguirán las líneas metodológicas de la competencia comunicativa, el trabajo cooperativo y el aprendizaje por tareas con el fin de favorecer los distintos ritmos de trabajo, la autonomía, la aplicación de métodos de investigación, la responsabilidad y el compromiso del alumnado con su aprendizaje y el de

sus compañeros.

De la misma manera, esta metodología favorecerá que el profesor actúe como guía y facilitador de aprendizajes significativos y reales, mediante los que los alumnos colaborarán y trabajarán en equipo a través de documentos colaborativos y apps. Este proyecto utilizará distintos escenarios tanto dentro como fuera del centro con el fin de hacer el proceso de enseñanza-aprendizaje más interactivo y ameno.

La metodología empleada en los Programas de Mejora del Aprendizaje será la mencionada anteriormente, aunque se tendrá muy en cuenta que, con este tipo de alumnado, las explicaciones largas por parte del profesor han de ser limitadas y las tareas deben ser más cortas y específicas. Se hace por tanto preciso incidir en mantener su atención mediante la participación activa en el desarrollo de las clases.

En cuanto al Bachillerato, la metodología empleada será la misma que en la ESO, aunque está irá más enfocada a preparar a los alumnos para los exámenes de acceso a la universidad. Por ello, se hará más hincapié en las destrezas de producción y comprensión escrita sin dejar de trabajar en ningún momento las 4 destrezas.

Además, en este nivel se velará por enseñar al alumnado estrategias de autonomía y aprendizaje, proporcionando al alumnado repositorios digitales en Classroom, donde encontrar recursos y web de repaso, refuerzo y ampliación, enseñándoles a adquirir destrezas como skimming, scanning en la comprensión escrita y proporcionándoles andamiaje constante en la producción escrita.

En cuanto al ciclo formativo de HBD, se seguirán las directrices metodológicas expuestas con anterioridad, pero la metodología será mucho más flexible que en el resto de cursos, ya que el alumnado es muy heterogéneo.

Se usará una metodología comunicativa con elementos de instrucción sintáctico-gramatical explícita y un enfoque específico en las necesidades de la vida profesional del sector. Además, debido a la heterogeneidad del grupo, se tendrán muy en cuenta los niveles distintos de partida y su evolución tanto en cuanto a las actividades diarias como en cuanto a la evaluación.

7.2. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES CURRICULARES.

Los materiales y recursos necesarios para el desarrollo curricular serán múltiples, incorporando a los de carácter tradicional otros innovadores que integren diferentes soportes instrumentales, con objeto de fomentar en el alumnado la búsqueda crítica de fuentes de diversa naturaleza y procedencia y la capacidad de aprender por sí mismo.

Los libros de texto empleados serán los siguientes:

1ºESO	SMART PLANET 1 STUDENT BOOK & WORKBOOK. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS
--------------	---

2ºESO	SMART PLANET 2 STUDENT BOOK & WORKBOOK. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS
3ºESO	SMART PLANET 3 STUDENT BOOK & WORKBOOK. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS
4ºESO	SMART PLANET 4 STUDENT BOOK & WORKBOOK. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS
1ºPMAR	ALL CLEAR 1. MACMILLAN EDUCATION
2ºPMAR	ALL CLEAR 2. MACMILLAN EDUCATION
1ºBACH	OUT AND ABOUT 1. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS
2ºBACH	OUT AND ABOUT 2. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS
1ºHBD	DENTAL HYGIENIST. EXPRESS PUBLISHING
2ºHBD	DENTAL HYGIENIST. EXPRESS PUBLISHING

En los cuatro cursos de la ESO, los alumnos usarán un mismo libro de texto para cada curso, independientemente de que sean bilingües o no bilingües.

Todos los libros seleccionados para trabajar con los alumnos tienen un cuadernillo de actividades obligatorio en la ESO y opcional en Bachillerato, que podremos utilizar tanto en clase como para tareas en casa. Además, tenemos versión electrónica, por lo que podemos trabajar en clase con las pizarras digitales, lo cual resulta muy motivador para el alumnado.

En los cuatro cursos de secundaria, los dos de PMAR y en 1º de Bachillerato consensuaremos un listado de libros a trabajar por trimestre, que se le dará a conocer a los alumnos. Los libros de lectura sí serán diferentes en los distintos niveles y en los grupos bilingües y no-bilingües, pero esta diferenciación se llevará a cabo con el único objetivo de proporcionarles lecturas adecuadas a su nivel, que puedan resultarles motivadoras y desafiantes.

A continuación, se muestra un cuadro de referencia con la secuenciación y temporalización de cada uno de ellos. Este podrá ser modificado dependiendo de la evolución de cada grupo.

		1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO	1ºPMAR	2ºPMAR	1ºBACH
1º TRIMESTRE	BIL	All About Ireland	The Boy in the Striped Pyjamas	Bridget Jones	Ghost Stories	British & American Festivities	Save the Titanic	Stories
	NO-BIL		Frankenstein	Save the Titanic	The Secret Garden			
2º TRIMESTRE	BIL	Hamlet	Macbeth	Romeo and Juliet	Midsummer Night's Dream	Macbeth	Romeo and Juliet	A su elección
	NO-BIL							
3º TRIMESTRE	BIL	A elegir de la plataforma de Librarium						
	NO-BIL							

En 2º de Bachillerato no se asignarán libros de lectura, pero el alumnado trabajará con fragmentos extraídos de diferentes piezas literarias.

Aparte de los libros de texto con los que trabajaremos sistemáticamente, haremos uso de bancos de recursos de los que extraemos material para trabajar los refuerzos y/o ampliaciones necesarias para los alumnos con algo de desfase y también para algunos alumnos de altas capacidades o con un nivel de inglés por encima del resto de sus compañeros.

Además, tanto el Departamento de Inglés como la biblioteca cuenta con recursos, libros, revistas, películas y material adicional disponible para todos los miembros de la comunidad educativa que deseen beneficiarse de ellos.

La gama de recursos digitales con los que cuenta el centro y el deseo de contribuir con su proyecto TIC lleva a los miembros del Departamento a incorporar dichos recursos en su práctica docente diaria como herramientas habituales de comunicación y aprendizaje. El profesorado no solo impartirá docencia sobre los contenidos de sus materias, sino que ayudará al alumnado a adquirir las destrezas que le permitan ser protagonista de su proceso de aprendizaje, ampliar o reforzar sus conocimientos, aprender a hacer un uso efectivo de las TIC y desarrollar la motivación y el interés por usar estos dispositivos como una ventana abierta hacia nuevos conocimientos y culturas.

Además, debido a la situación que estamos viviendo por la COVID-19, ahora más que nunca el desarrollo de la competencia digital será esencial para nuestro alumnado. Por ello, el profesorado de inglés hará lo posible por implementar el uso de los recursos tecnológicos en el aula:

- El profesorado usará los libros digitales y los proyectará con los proyectores de cada aula.
- Casi todas las aulas cuentan con pizarras digitales, que facilitarán la interacción del alumnado.
- El centro cuenta con ordenadores portátiles, que, si las condiciones sanitarias lo permiten, serán usados de manera periódica en el aula.
- Los dispositivos móviles serán bienvenidos en el aula y serán traídos por el alumnado siempre y cuando el profesor se lo notifique con anterioridad a las familias.
- Todo el profesorado contará con un Google Classroom, que servirá tanto de repositorio de recursos como de contacto y plataforma virtual para el alumnado.
- Algunos profesores contarán con páginas web para apoyar su función docente.

Se velará en la medida de lo posible en promover distintas actividades que engloben recursos digitales:

- Búsqueda de información en páginas web, diccionarios online, periódicos, revistas o blogs.
- Visionado de series, tutoriales o vídeos en YouTube, Vimeo o Netflix.
- Creación de posters para compartir y dar difusión a la Sección Bilingüe en Instragram.
- Interacción en redes sociales del centro y de la sección.
- Proyección y creación de materiales, presentaciones y juegos
- Uso de procesadores de texto para desarrollar las destrezas escritas.
- Escuchas y creación de canciones y podcasts.

- Creación o uso de aplicaciones interactivas como kahoots, plickers, juegos con códigos QR...
- Uso de Classroom, Google Drive y Rayuela para compartir material y recursos con los compañeros o el profesorado.
- Uso de tabletas electrónicas y ordenadores portátiles para realizar grabaciones y producciones variadas.
- Juegos online creados por el profesor en distintas webs como Educaplay, Learning Apps o Flippity.

Con respecto a los recursos humanos, la colaboración y coordinación entre el profesorado del centro permite que cualquier docente pueda colaborar y llevar a cabo una docencia compartida en cualquier área siempre y cuando esta se solicite con antelación.

Con respecto a la auxiliar de conversación, no se contará con ella en el presente curso como consecuencia de la COVID-19 y tal y como se aconseja en las medidas preventivas publicadas para los centros educativos públicos.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ESO.

La atención a la diversidad tiene por finalidad garantizar la mejor respuesta educativa a las necesidades y diferencias, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje a todo el alumnado en contextos educativos ordinarios, dentro de un entorno inclusivo, a través de actuaciones y medidas educativas.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son:

- a) La consideración y el respeto a la diferencia y la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.
- b) El respeto a la evolución y desarrollo de las facultades del alumnado con capacidades diversas.
- c) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo. Dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado en contextos educativos ordinarios, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico.
- d) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.
- e) La detección e identificación de las necesidades educativas del alumnado que permitan adoptar las medidas educativas más adecuadas para facilitar el desarrollo integral del alumno e impulsar situaciones de éxito en situación escolar que contribuyan a promover altos índices de éxito académico en contextos educativos ordinarios.
- f) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa.
- g) La utilización y potenciación de las tecnologías de la información y la comunicación

como herramientas facilitadoras para la personalización de la enseñanza y mejora de la atención a la diversidad del alumnado.

- h) Accesibilidad universal y diseño para todos.
- i) Máximo aprovechamiento de los recursos para lograr la mayor racionalidad y optimización de los mismos.
- j) Sensibilización de toda la comunidad educativa en relación con la educación inclusiva como proceso de fortalecimiento de la capacidad del sistema educativo para atender a todo el alumnado.

8.1.MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entre las medidas generales ordinarias de atención a la diversidad, que desde este departamento pretendemos aplicar, se encuentran:

- a) La acción tutorial y de acompañamiento con el grupo, tanto si se es tutor como si no.
- b) Evaluaciones iniciales de detección de dificultades de aprendizaje dirigidas a todo el alumnado.
- c) Agrupamientos flexibles y los desdoblamientos de grupos.
- d) Adaptaciones curriculares que afecten únicamente a nuestra metodología didáctica como el uso de soporte constante de soporte visual, la recapitulación y repaso constante o la programación de exámenes con suficiente antelación y con un tiempo más que prudencial para llevarlo a cabo.
- e) Las actuaciones de prevención y control del absentismo escolar.
- f) Medidas de atención personalizada en función de sus ritmos de aprendizaje. El profesorado proporcionará material extra o complementario de refuerzo, repaso o ampliación adecuado a las necesidades del alumnado a través del repositorio de Classroom o en formato físico.

Finalmente, los libros de texto seleccionados, presentan una metodología ecléctica, ya que se esperan varios estilos de aprendizaje por parte de los alumnos/as y, asimismo, diversos estilos de enseñanza por parte de las profesoras. No obstante, el profesorado velará por tener muy en cuenta los puntos que se exponen a continuación cuando elaboren sus materiales y sus programaciones de aula:

La capacidad para aprender a aprender

Cada alumno/a tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas sin que esto sea sinónimo de su capacidad intelectual, y todos son capaces de alcanzar un nivel mínimo independientemente del ritmo de trabajo que pueda tener cada uno. Tales son los aspectos que hemos considerado en el punto inicial y en todo el desarrollo del curso.

Así lo reflejan las actividades del *Student's Book* y del *Workbook*, ya que, a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario, ofrecen, por un lado, amplias oportunidades de refuerzo a los alumnos/as con menos capacidad y, por otro, facilitan la

ampliación de materia a los que tienen más nivel.

La motivación para aprender

La motivación del alumno/a para aprender es muy compleja, sobre todo tratándose de un idioma, pues depende de varios factores: por un lado, del historial de éxito o de fracaso que haya tenido hasta ese momento y, por otro, del proceso de aprendizaje que haya seguido. Esto influirá notablemente tanto en el nivel de motivaciones individuales como en la forma más lógica y funcional de presentarles todos los contenidos.

La selección de los temas incluidos en este curso, abarca no sólo el punto de vista del profesor, sino también el de los alumnos, para así adaptarlos a sus edades, experiencias y entorno. Por ello, a la hora de elegir las temáticas de proyectos y actividades realizadas se tendrán en cuenta factores muy importantes como los estilos de aprendizaje y los intereses del alumnado.

En la evaluación inicial, se les preguntará sobre sus gustos, problemas con la lengua, actividades favoritas y otras cuestiones que permitirán al profesorado crear dinámicas y actividades que atiendan a la diversidad y a las necesidades de los alumnos que componen cada aula.

Un ejemplo de esta recogida de datos se puede ver en el siguiente enlace, en el que recoge todo lo mencionado anteriormente:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdddWdz-ErteCc2bonCTIopDbAbDij-ZFKDZ-VetwIFbMChwg/viewform?usp=sf_link

Además, de entre las medidas especializadas de atención a la diversidad, destacamos las siguientes:

- a) Adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas. Serán realizadas con el apoyo del Departamento de Orientación.
- b) Programas de mejora del aprendizaje y rendimiento que permitan al alumnado progresar y superar sus dificultades de aprendizaje para lograr obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL CICLO SUPERIOR

El alumnado de este ciclo se compone de adultos que ya han obtenido las calificaciones de la educación secundaria postobligatoria. Mientras sí se pueden dar situaciones en las cuales se tengan que hacer adaptaciones de acceso (estas se harán según caso), la eliminación de contenidos no es opción, ni será necesaria.

Sí será necesario adaptar la metodología a los diferentes niveles de partida entre el alumnado y a sus diferentes estilos y capacidades de aprendizaje.

-Nivel de partida bajo: según necesidad, se proporcionará material de repaso adicional adaptado al nivel del alumno.

-Nivel de partida alto: según necesidad, se proporcionará material de extensión adicional adaptado al nivel del alumno.

-*Slow Learners*: según necesidad, se proporcionará material de repaso adicional adaptado al nivel del alumno. Se podría considerar darles más tiempo para tareas específicas si el problema verdaderamente proviene de dificultades con la materia.

-*Fast Finishers*: según necesidad, se proporcionará material de extensión adicional adaptado al nivel del alumno.

En todo caso, se aplicarán recursos metodológicos dirigidos a la ayuda mutua entre el alumnado, de tal manera que las/los más fuertes puedan ayudar a las/los más débiles. Ejemplos son el trabajo en parejas / grupos pequeños y el *peer teaching*.

Así mismo, se tendrán en cuenta las circunstancias personales del alumnado si estas son relevantes y se declaran de forma adecuada.

8.2.PROGRAMAS DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE CON EVALUACIÓN NEGATIVA.

Estarán dirigidas al alumnado que presente problemas o dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo y que no haya desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio, al alumnado que promoció con materias pendientes y a aquellos otros que presenten alguna otra circunstancia que, a juicio del tutor, el Departamento de Orientación o Jefatura, justifiquen convenientemente su inclusión en estas medidas.

Además, tal y como establece la Guía General, este curso académico es necesario realizar un seguimiento muy detallado de los contenidos y del grado de competencias no adquiridas por los alumnos que sin embargo han promocionado de curso, aun con la materia superada. Por ello, y porque es necesario “priorizar los saberes fundamentales y las competencias clave, en lugar de abundar en los contenidos, de los que importará más su correcta adquisición y consolidación que su plena impartición”, para el Departamento de Inglés será imprescindible realizar un seguimiento de cada uno de los contenidos propedéuticos que en teoría son necesarios para el aprendizaje del curso en el que se encuentre el alumno. Así, y para facilitar esta labor, el Plan de Refuerzo del primer trimestre será en realidad el Plan de Refuerzo del IES Albalat, y en él se realizará un control del alumnado durante todo el curso 2020/21, de forma que en los tres trimestres habrá un seguimiento de los elementos curriculares del curso anterior, necesarios para este, independientemente del trimestre en que nos encontremos.

El Plan de Refuerzo del IES Albalat se podrá desarrollar gracias a la colaboración del Departamento de Inglés con la comisión encargada de su control y seguimiento, a la que se mantendrá informada a través del órgano competente (CCP) de las medidas metodológicas y organizativas que el Departamento determine para suplir las posibles carencias del alumnado, derivadas o no de la pandemia.

De esta forma, una vez realizada la evaluación inicial y analizados los resultados, este Departamento considerará si es oportuno poner en conocimiento del Equipo Directivo y de Orientación los resultados de algún alumno o de un grupo en concreto para poner en marcha el plan o realizar alguna adaptación específica en función de sus carencias y necesidades.

En el contexto del proceso de evaluación continua, el carácter progresivo de la materia de inglés hace posible que los alumnos puedan volver a reforzar los contenidos no adquiridos cuando estos se vuelvan a trabajar en posteriores cursos y unidades.

No obstante, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, el profesorado adoptará las oportunas medidas de refuerzo educativo y, en su caso, proporcionará al alumno las herramientas o el material de apoyo que considere oportuno para ayudarle a superar las dificultades mostradas y permitir que pueda seguir el ritmo de la clase.

9.PROYECTO BILINGÜE.

Todos los alumnos que pertenezcan a los grupos bilingües de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO se verán constantemente envueltos en proyectos y actividades promovidos por la Sección Bilingüe del centro.

Este proyecto enriquece y facilita los aprendizajes, y contribuye a la adquisición de la lengua extranjera, pero no modifica los contenidos ni los elementos de evaluación, ni en lo que se refiere a los niveles, ni en lo que atañe a los procedimientos e instrumentos de evaluación. No obstante, debido a las características de nuestro alumnado y a los recursos disponibles, así como al tiempo de exposición a la lengua, se espera que los alumnos que forman parte de nuestro proyecto alcancen una competencia lingüística en inglés más elevada que quienes no siguen el programa.

A pesar de que el Proyecto Bilingüe va principalmente dirigido al alumnado participante en la Sección, siendo una de las premisas del Proyecto Bilingüe la interdisciplinariedad y la cohesión entre todos los miembros de la comunidad educativa, muchas de las actividades y proyectos impulsados por ella serán desarrollados por todo el alumnado, tanto bilingüe como no bilingüe. Por esta razón, el Proyecto Bilingüe del centro será el documento al que está programación se remitirá para hacer referencia a los proyectos, actividades y temporalización de eventos promovidos por la Sección, en los que muchos alumnos de la materia se verán envueltos. (Véase la programación del Proyecto Bilingüe)

10.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Inglés trabajará constantemente en consonancia con la Sección Bilingüe, tanto con su alumnado bilingüe como no bilingüe. Por ello, las actividades complementarias llevadas a cabo por el Departamento serán en su mayoría aquellas programadas por la Sección.

10.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN COLABORACIÓN CON LOS PROYECTOS DEL CENTRO

Como en años anteriores, se promoverá la participación a través de la Sección en los distintos proyectos del centro y con los distintos Departamentos Didácticos, especialmente con el Departamento de Francés, con el que se llevarán a cabo de manera periódica actividades comunes multilingües.

Se colaborará con el Departamento de Lengua en la celebración de la Semana de las escritoras, de la poesía y del libro, elaborando y leyendo poemas, biografías y trabajando otros aspectos literarios en inglés. Del mismo modo y ligado muy estrechamente con este departamento, se trabajará usando Librarium, tanto para trabajar lecturas propiamente lingüísticas como aquellas de un contenido más científico en otras materias.

A su vez y desde la distancia, a consecuencia de la COVID-19, se intentarán explotar los recursos disponibles en la Albateca, aprendiendo a manejar el catálogo ABIEX, realizando tareas de investigación y de lectura y colaborando en las propuestas del proyecto REBEX, especialmente en la semana de la biblioteca.

De igual modo, la Sección y el Departamento colaborarán estrechamente con el Programa de Docencia Compartida de forma anual en el proyecto denominado 'Rua Albalat, 41' desarrollado por los alumnos de 1º y 2ºESO bilingüe y su respectivo profesorado de inglés.

Finalmente, la Sección trabajará junto con el Departamento de manera activa en las semanas del centro, como la de la Comunicación, la del Libro y la de la Salud

10.2. ACTIVIDADES MULTIDISCIPLINARES DE LA SECCIÓN

1) THE WORDS OF THE WEEK

Este proyecto anual que busca promover la ampliación del vocabulario interdisciplinar en la comunidad educativa, será reforzado por el Departamento de Inglés, que velará porque sus alumnos bilingües participen de manera activa, recopilen y repasen el nuevo léxico y participen en los kahoots y competiciones finales que organice la Sección.

2) FESTIVAL DE OTOÑO

Un año más, la Sección Bilingüe y el Departamento de Inglés trabajarán en concordancia con el Departamento de Francés para llevar a cabo su Festival de Otoño. En él se lanzará un proyecto interdisciplinar ambientado en la magia y el misterio típico de la época. Para ello, desde el Departamento de Inglés se trabajará con películas de temática relacionada y se creará un concurso de fotos e historias denominado 'Picstory Contest' con temática tétrica. Los productos finales de estas actividades se llevarán a cabo la semana del 26 al 30 y culminarán el último día de esta semana con la aparición del profesorado bilingüe disfrazado con algún motivo de Halloween. La semana finalizará con una atractiva sesión de magia por videollamada protagonizada por un conocido mago de la zona.

3) LA SEMANA DE LA COMUNICACIÓN

Nuestro centro se caracteriza por llevar a cabo sus semanas de proyectos que reúnen todos los departamentos del centro. La última semana de noviembre se celebrará un año más la Semana de la Comunicación, en la que todas las áreas de la Sección Bilingüe, unidas al Departamento de Lengua y de Francés, llevarán a cabo una serie de actividades a lo largo de la semana. A pesar de que la programación de la semana está aún pendiente de concretar, está versará sobre la creación y el descifrado de códigos usados con frecuencia para crear escape rooms y la posible puesta en práctica de una de ellas.

4) SAINT PATRICK'S DAY

La falta de inmersiones durante el presente curso y lo ligado que los alumnos se encuentran a Irlanda por sus previas inmersiones hacen que el profesorado se plantee necesario amenizar el curso de alguna manera creando una posible búsqueda del tesoro, baile irlandés o desfile basado en esta festividad.

5) BILINGUAL SECTION DAY

El día 21 de mayo se celebrará el día de la Sección Bilingüe, en el que se llevará a cabo 'The Big Challenge Game.' Este juego consistirá en la realización de una gymkana con una serie de pruebas y preguntas que incluirán los contenidos más significativos vistos en cada una de las materias de la Sección. Esta celebración se podría celebrar tanto en las instalaciones del centro como en distintas áreas de Naval Moral de la Mata.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Como consecuencia de la situación sanitaria en la que nos vemos inmersos, los miembros del Departamento de Inglés consideran oportuno no llevar a cabo los típicos intercambios, inmersiones y otras salidas durante el presente curso. En su lugar, propone llevar a cabo más actividades complementarias con visitas virtuales a distintos lugares, videollamadas con personas de interés, intercambios digitales, proyectos colaborativos con alumnos de otros centros, concursos y juegos, entre otras.

Además, aunque no sea posible llevar a cabo esas inmersiones culturales, tanto el Departamento de Inglés como la Sección Bilingüe buscarán potenciar el conocimiento de la cultura extranjera en momentos clave durante el curso. Es por ello que durante el curso 2020/2021 el profesorado integrante de la Sección y del Departamento de Inglés trabajará de manera coordinada para desarrollar actividades vinculadas a las celebraciones más significativas de los países de habla y cultura anglosajona.

Para ver la temporalización de las actividades complementarias previamente mencionadas como aquellas celebraciones culturales que se llevarán a cabo para el curso 2020/2021 es necesario remitirse al apartado 11.3 de la Programación de la Sección Bilingüe, en el que aparece el cronograma del curso 2020-21.

10.3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL DEPARTAMENTO COMO CONSECUENCIA DE LA PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EN PROYECTOS INTERNACIONALES.

Aunque actualmente el centro no participe en ningún proyecto internacional con el alumnado de la ESO y Bachillerato, este año se intentará realizar los trámites pertinentes para que el proyecto Erasmus se pueda llevar a cabo en posteriores años.

11.INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Para que el proceso evaluador sea completo y fructífero, será necesario llevar a cabo la evaluación de la propia práctica docente, de los procesos de enseñanza-aprendizaje, del progreso general del alumnado, de los instrumentos de evaluación y materiales utilizados y de las propias programaciones de aula y de departamento. Para ello, se crearán rúbricas de autoevaluación entre el profesorado, cuestionarios para ser cumplimentados por el alumnado y una reflexión exhaustiva con propuestas de mejora que quedará reflejada en la memoria final del departamento. A estos efectos se tendrán en cuenta los indicadores de logro establecidos en las programaciones didácticas.

La evaluación de la Programación se llevará a cabo de forma progresiva y sistemática durante la reunión semanal que los profesores del departamento celebran. En ella se analizará la marcha del curso, la realización de actividades, consecución de objetivos y en caso necesario se realizarán los ajustes oportunos.

Los indicadores de logro, entre otros, se centrarán en el análisis de los siguientes puntos:

-Al término de cada evaluación se analizarán los resultados de todos los grupos y cursos, así como la evaluación final ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre.

-Se realizarán exámenes de Cambridge a todo el alumnado del centro tanto al comienzo del curso como a su finalización, con el objetivo de determinar su evolución de forma objetiva y poder establecer una comparativa entre grupos bilingües y no bilingües.

-Se prestará especial atención al análisis de la adecuación de los materiales y recursos didácticos empleados.

-De igual modo se reseñarán, especialmente al final de cada evaluación si los espacios y tiempos se han distribuido adecuadamente y de forma acorde con los métodos pedagógicos y didácticos utilizados.

-Se reflexionará sobre si los métodos, tanto didácticos, como pedagógicos, han contribuido a la mejora del clima, tanto en el aula como en el Centro.

-Toda la programación será objeto de una memoria final que evaluará los resultados alcanzados, la práctica docente, la coordinación interna del departamento y cuantos otros aspectos didácticos y académicos sean pertinentes, a juicio del propio departamento o a instancia de jefatura.

RÚBRICA 1 (obligatorio para los alumnos) EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN				
Grupo		Alumno/a:		
CUESTIONES		SÍ	A VECES	NO
1.	Las clases son amenas.			
2.	Participa en clase con nosotros.			
3.	Presenta actividades variadas.			
4.	Nos ayuda durante las tareas o cuando es necesario			
5.	Escucha nuestras sugerencias.			
6.	Explica con claridad.			
7.	Resuelve dudas en clase o fuera.			
8.	Utiliza metodología variada.			
9.	Usa diferentes métodos de evaluación.			
10.	Los resultados son los esperados.			
Propuestas				

**RÚBRICA 2 (OBLIGATORIO PARA LOS DOCENTES)
 AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA
 PROGRAMACIÓN**

Grupo		Profesor:			
INDICADORES DE LOGRO		NIVELES DE DESEMPEÑO			
		4 (A.C.)	3 (M.C.)	2 (P.C.)	1 (N.C.)
1.	Temporalización de las UD.				
2.	Desarrollo de los objetivos didácticos.				
3.	Adecuación de los contenidos.				
4.	Desempeños competenciales.				
5.	Realización de tareas.				
6.	Estrategias metodológicas y recursos.				
7.	Adecuación de los estándares mínimos.				
8.	Herramientas de evaluación.				
9.	Vinculación con los proyectos del centro				
10.	Atención a la diversidad.				
11.	Interdisciplinariedad.				
12.	Actividades complementarias y extraescolares.				
13.	Los resultados son los esperados.				
Propuestas de mejora					

Esta programación servirá como documento organizativo para el curso 2020/2021, pudiendo también ser considerado como documento base para años posteriores. Por esta razón se someterá a revisiones y modificaciones periódicas en función de la casuística del alumnado futuro y de los aspectos novedosos que pudiesen surgir en términos legislativos, metodológicos u organizativos.

Además, esta estará abierta a nuevas actividades, colaboraciones y proyectos que pudieran surgir a lo largo del curso 2020/2021, siempre y cuando estos se considerasen de especial interés para el desarrollo integral del alumnado y la consecución de los objetivos propuestos para nuestra Sección en el presente curso.

Navalmoral de la Mata, a 1 de Octubre de 2020

VºBº La Directora

La Jefa de Departamento

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature reads "MARIA JOSE".

Fdo.: Carolina Molina Fernández

Fdo.: María José Martín Vadillo