

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**CURSO 2019-2020**

**I.E.S. CARLOS BOUSOÑO  
MAJADAHONDA (MADRID)**

## ÍNDICE

1.	Introducción	p. 4
2.	Planificación del departamento	p. 5
2.1.	Componentes. Profesorado adscrito al departamento y materias que imparten	
2.2.	Cursos, grupos y número de horas de clase	
2.3.	Material de apoyo	
2.3.1.	Materiales auténticos	
2.3.2.	Materiales didácticos	
2.4.	Plan de fomento de la lectura	
2.5.	Contribución de la asignatura de inglés a la consecución de las competencias clave establecidas por la LOMCE	
3.	Secuenciación y distribución de contenidos por cursos.	
	Distribución temporal.	p. 10
3.1.	Contenidos de la ESO	
3.2.	ESO 1º. Contenidos sintácticos discursivos del inglés	
3.3.	ESO 2º. Contenidos sintácticos discursivos del inglés	
3.4.	ESO 3º. Contenidos sintácticos discursivos del inglés	
3.5.	ESO 4º. Contenidos sintácticos discursivos del inglés	
3.6.	Contenidos del BTO	
3.7.	BTO 1º. Contenidos sintácticos discursivos del inglés	
3.8.	BTO 2º. Contenidos sintácticos discursivos del inglés	
4.	Competencias clave en la LOMCE	p. 23
5.	ESO. Relación entre criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave.	p. 24
6.	BTO. Relación entre criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave.	p. 50
7.	Ampliación de BTO	p. 65
7.1.	Objetivos generales	
7.2.	Metodología	
7.2.1.	Estrategias para el desarrollo de la expresión y comprensión orales	
7.3.	Contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y competencias clave	
8.	Ciclo Formativo de Grado Superior	p. 74
9.	Procedimientos e instrumentos de evaluación	p. 78
9.1.	Proceso de aprendizaje	
9.2.	Normas para la realización de las pruebas en el aula	
9.3.	Pérdida de la evaluación continua	
10.	Criterios de calificación	p. 81
11.	Medidas de apoyo y/o refuerzo educativo a lo largo del curso	p. 82
12.	Sistema de recuperación de la materia pendiente	p. 83
13.	Prueba extraordinaria para el alumnado que haya perdido	

la evaluación continua	p. 85
14. Prueba extraordinaria para el alumnado que no haya aprobado la materia en la evaluación ordinaria	p. 86
15. Evaluación del proceso de enseñanza, procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro	p. 87
16. Evaluación de la programación didáctica. procedimientos e indicadores	p. 89
17. Atención a la diversidad	p. 91
18. Actividades complementarias y extraescolares	p. 92
19. Tratamiento de los temas transversales	p. 93
20. Información a los alumnos	p. 95
21. Planes de mejora	p. 96
<b>ANEXOS:</b>	
Anexo I Criterios de calificación. Lengua Inglesa ESO y BTO 1º	p. 98
Anexo II Criterios de calificación. Lengua Inglesa BTO 2º	p.100
Anexo III Criterios de calificación. Ampliación de Inglés I y II	p. 102
Anexo IV Criterios de calificación. Módulo de Inglés. C.F.G.S. 2º	p. 103
Anexo V Sistema de recuperación de materias pendientes	p. 106
Anexo VI Prueba final ordinaria para el alumnado que haya perdido la evaluación continua	p. 108
Anexo VII Prueba extraordinaria para el alumno que no haya aprobado la materia en la evaluación ordinaria	p. 109
Anexo VIII Propuesta de cuestionario de valoración del profesorado	p. 110
Anexo IX Propuesta de criterios de corrección de las producciones escritas	p. 112
Anexo X Propuestas de criterios de calificación de la expresión oral	p. 113
Anexo XI Medidas ordinarias de atención a la diversidad del alumnado	p. 114
Anexo XII Actividades Extraescolares y Complementarias	p. 117
Anexo XIII Actividades de ampliación y refuerzo de junio 2019	p. 118

## 1. INTRODUCCIÓN

En este curso 2019-2020, al igual que en cursos anteriores, vamos a basar la enseñanza de la lengua inglesa en una metodología comunicativa, activa y participativa. Esta metodología va dirigida al logro de los objetivos y a la adquisición y el desarrollo de las competencias clave. Se va a favorecer la interacción del alumnado, la autonomía y la capacidad para comunicar lo aprendido, tanto dentro como fuera del aula. Las actividades educativas priorizarán las situaciones de aprendizaje asociadas a situaciones reales o tan contextualizadas como sea posible y se promoverá el empleo de fuentes variadas de información, incluidas la comunicación audiovisual y las TIC. Proporcionaremos a nuestro alumnado oportunidades para utilizar las TIC en actividades como las presentaciones orales. Consideramos que el aprendizaje no es solo una actividad individual, sino que el trabajo cooperativo educa en valores como la solidaridad y desarrolla en el alumnado una madurez personal y social que le permite actuar de forma responsable y autónoma. El esfuerzo de adquirir habilidades comunicativas en inglés supone un gran reto para los alumnos tanto del nivel de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) como de Bachillerato (BTO). El aprendizaje de esta lengua les aportará excelentes oportunidades en el ámbito profesional, además de un gran enriquecimiento personal. Como cada curso, el profesorado que compone este departamento animará al alumnado para que también ellos mismos asuman su responsabilidad en el aprendizaje y desarrollo de las destrezas lingüísticas de la lengua inglesa, en sus aspectos oral y escrito.

La normativa vigente marcará los niveles de conocimiento exigibles para la ESO, para BTO y para el Ciclo Formativo de Grado Superior. Asimismo, el profesorado del departamento pondrá especial interés en apoyar a los alumnos para que establezcan sus metas personales, corrijan sus propios errores y utilicen los recursos de estudio de forma autónoma.

## 2. PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO

### 2.1. COMPONENTES. PROFESORADO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO Y MATERIAS QUE IMPARTEN

- Dña. Ana Abril Hernández:
  - 1 grupo de ING ESO 1º
  - 1 grupo de ING ESO 2º
  - 1 grupo de ING ESO 3º
  - 1 grupo de ING BTO 1º
  - 1 grupo de ING CICLO FORMATIVO 2º
  - 1 grupo de Pendientes de ING ESO
  - Es tutora de BTO 1ºC
- D. J. Ignacio Ibarra Ibaibarriaga:
  - 1 grupo de ING ESO 4º
  - 3 grupos de ING BTO 2º
  - 1 grupo de ING CICLO FORMATIVO 2º
  - Es tutor de BTO 2ºD
  - Es el Jefe del Departamento
- Dña. Sagrario Ovelar Martín:
  - 1 grupo de ING ESO 4º
  - 3 grupos de ING BTO 1º
  - 1 grupo de AMP BTO 1º
  - Es tutora de BTO 1º
- Dña. Marta Portela Fernández:
  - 1 grupo de ING ESO 1º
  - 1 grupo de ING ESO 3º
  - 1 grupo de AMPL BTO 1º
  - 2 grupos de ING BTO 2º
  - 1 grupo de pendientes de ING BTO
  - Es tutora de BTO 2ºC.
- Dña. Adela Ruiz Martínez:
  - 1 grupo de ING ESO 1º
  - 1 grupo de ING ESO 2º
  - 1 grupo de ING ESO 3º
  - 1 grupo de ING ESO 4º
  - 1 grupo de ING BTO 1º
- D. Gabriel Saiz Sánchez:
  - 1 grupo de ING ESO 1º
  - 1 grupo de ING ESO 2º
  - 1 grupo de AMP BTO 2º
- D. José Manuel Vázquez Ayala: Auxiliar de conversación contratado por el MECD para 8 horas de clase.

- D. Jake Zatz: Auxiliar de conversación contratado por la CAM para 16 horas de clase.

## 2.2. CURSOS, GRUPOS Y NÚMERO DE HORAS DE CLASE

- ESO 1º: 4 grupos de 4 horas semanales = 16 h.
- ESO 2º: 3 grupos de 4 horas semanales = 12 h.
- ESO 3º: 3 grupos de 4 horas semanales = 12 h.
- ESO 4º: 3 grupos de 4 horas semanales = 12 h.
- BTO 1º: 5 grupos de 4 horas semanales = 20 h.
- BTO 1º (AMPL): 2 grupos de 2 horas semanales = 4 h.
- BTO 2º: 5 grupos de 4 horas semanales = 20 h.
- BTO 2º (AMPL): 1 grupo de 2 horas semanales = 2 h.
- CICLO FORMATIVO 2º: 2 grupos de 2 h./sem. = 4 h.
- ESO: 1 grupo de pendientes de 1 h./sem. = 1 h.
- BTO: 1 grupo de pendientes de 1 h./sem. = 1 h.

En ESO los grupos son flexibles, por lo que cada dos clases se han desdoblado en tres grupos, y en ESO 1º, al ser tres grupos, se han desdoblado en 4 grupos y se han distribuido los alumnos por niveles a principio de curso en función de sus características de aprendizaje, reflejadas en la prueba inicial y en los informes creados por los miembros del departamento en junio de 2019, con el fin de responder mejor a sus necesidades de aprendizaje en la materia.

## 2.3. MATERIAL DE APOYO

2.3.1. **Materiales auténticos:** Artículos de periódicos y revistas, extractos de programas de televisión, anuncios, mapas, folletos, cartas, postales, canciones, CDs, películas en DVD, Internet: páginas web, diccionarios, libros de lectura y de consulta, comics, juegos, boletines de noticias.

2.3.2. **Materiales didácticos:** Con los libros de texto seleccionados se intenta conseguir una mayor participación del alumnado en clase, promover el autoaprendizaje y avanzar en el proceso de autoevaluación del alumnado, según propone el *Marco común de referencia en el aprendizaje de las lenguas*:  
[http://cvc.cervantes.es/obref/marco/cvc\\_mer.pdf](http://cvc.cervantes.es/obref/marco/cvc_mer.pdf)  
[http://www.cervantes.es/seg\\_nivel/lect\\_ens/AcadOrdEnsEspDocEurop.jsp](http://www.cervantes.es/seg_nivel/lect_ens/AcadOrdEnsEspDocEurop.jsp)

También contamos con un ordenador y un proyector en cada aula, algo que nos facilita enormemente la tarea y nos es de gran utilidad en las clases.

Relación completa de los libros de texto propuestos para el presente curso:

- ESO 1º: WAY TO ENGLISH 1. Student's Book y Workbook.  
Autores: Marks, Linda; Devlin, Emily. Ed. Burlington.
- ESO 2º: WAY TO ENGLISH 2. Student's Book y Workbook.  
Autores: Marks, Linda; Devlin, Emily. Ed. Burlington.

- ESO 3º: WAY TO ENGLISH 3. Student's Book y Workbook. Autores: Marks, Linda; Devlin, Emily. Ed. Burlington.
- ESO 4º: WAY TO ENGLISH 4. Student's Book y Workbook. Autores: Marks, Linda; Devlin, Emily. Ed. Burlington.
- BTO 1º: ADVANTAGE 1. Student's Book y Workbook. Autores: Grant E. y Carter S. Ed. Burlington.
- BTO 2º: ADVANTAGE 2. Student's Book y Workbook. Autor: Grant E. y Carter S. Ed. Burlington.

Los libros de gramática y diccionario de referencia para el aprendizaje de la gramática inglesa serán:

- Gramática Oxford para Estudiantes de ESO. Cuder, Matas y López. Ed. Oxford.
- Gramática Oxford para Estudiantes de Bachillerato. Cuder y López. Ed. Oxford.
- Oxford Practice Grammar. Yule. Ed. Oxford.
- Oxford Student's Dictionary.

#### **2.4. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA**

En la asignatura de inglés hemos planificado una serie de actividades que fomentan la comprensión lectora, tanto de textos de diferente extensión y complejidad, de acuerdo con el nivel del alumnado y obtenidos de diferentes fuentes, así como de libros de lectura.

Es importante recalcar que la lengua inglesa es una de las materias que mejor y más activamente participa en el fomento a la lectura porque la metodología de la enseñanza del inglés así lo exige. La lectura estará centrada en el alumnado, será activa, participativa, desarrolla el autoaprendizaje y posibilitará la realización de tareas y la toma de decisiones en grupo. Fomentará en el alumnado todo tipo de experiencias de comunicación que les permitan aplicar aquello que van aprendiendo, ya sea en el desarrollo de las propias tareas de la clase o en situaciones de comunicación real. El profesorado tendrá la labor de proponer actividades variadas e interesantes, asesorar, ser fuente de información y facilitar que el alumnado adquiera cada vez mayor autonomía y responsabilidad en el aprendizaje.

Dado que la lectura es uno de los principales pilares de nuestra materia, dedicaremos al menos parte de una sesión semanal a la lectura en clase, tanto de artículos que aparecen en el libro de texto como lecturas de material auténtico. De esta manera el alumnado, y con la ayuda del profesorado, se sentirá motivado y verá que es capaz de entender lo que está leyendo. Los artículos que aparecen en el libro de texto se trabajarán en clase para desarrollar técnicas de lectura comprensiva-intensiva. Se tomará como punto de partida la lectura comprensiva para desarrollar otras competencias clave, tales como la Competencia Digital, Competencia Aprender a Aprender, etc. El alumnado también realizará trabajos de crítica de los textos leídos y tomará parte en actividades literarias dentro y fuera del aula.

#### **2.5. CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA DE INGLÉS A LA CONSECUCCIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE ESTABLECIDAS EN LA LOMCE**

La materia Primera Lengua Extranjera (Inglés) contribuye en primer lugar, y de manera fundamental, al desarrollo de la *competencia en comunicación lingüística*. No solo en segundas

lenguas, sino también con respecto a las lenguas maternas. Por un lado, el aprendizaje de las segundas lenguas debe aproximarse al proceso de adquisición de las lenguas maternas para producir unos resultados de carácter natural y directamente aplicables al uso lingüístico en el mundo real; por otro, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de competencias variadas que conlleva el aprendizaje de segundas lenguas puede extenderse a las lenguas maternas con el fin de mejorar las competencias en éstas para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos sobre uno mismo, el otro, y el entorno mental y físico en el que se actúa y se construyen las relaciones como agente social. Esta competencia 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.

Con distinto nivel de dominio y formalización, especialmente en lengua escrita, esta competencia significa, en el caso de las lenguas extranjeras, poder comunicarse en algunas de ellas y, con ello, enriquecer las relaciones sociales y desenvolverse en contextos distintos al propio. Asimismo, se favorece el acceso a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

El uso efectivo de lenguas extranjeras supone necesariamente una visión abierta y positiva de estas relaciones con los demás, visión que se materializa en actitudes de valoración y respeto hacia todas las lenguas y culturas, hacia otras personas cuyos usos, valores y creencias difieren de los propios, así como en la apreciación del carácter relativo de costumbres, prácticas e ideas, circunstancia que debe entenderse como una oportunidad única de enriquecimiento mutuo y también para evitar o resolver conflictos de manera satisfactoria para todas las partes. *Las competencias sociales y cívicas, y la conciencia y la expresión culturales*, tanto las circunscritas a los entornos más inmediatos como las propias de ámbitos cada vez más amplios de actuación, forman así parte de las habilidades que comprende una competencia intercultural integrada en el aprendizaje de lenguas extranjeras. En el proceso mismo de aprendizaje se desarrolla otra competencia básica, *el aprender a aprender*, por lo que el currículo básico incide en el carácter procedimental de todos sus elementos constituyentes y de sus relaciones. Los contenidos necesarios para alcanzar los estándares de aprendizaje, cuyo grado de adquisición se valora aplicando los criterios de evaluación descritos asimismo como acciones, son considerados como contenidos competenciales, esto es, todo aquello que el estudiante debe de forma simultánea saber, saber utilizar y saber incorporar a su perfil de competencias. El currículo básico ayuda al alumnado a desarrollar la capacidad de aprender a aprender, comenzando por establecer de manera transparente y coherente los objetivos o resultados pretendidos, qué tienen que hacer los estudiantes como hablantes de la lengua extranjera mediante el uso de la misma; determinando lo que necesitan aprender para alcanzar esos objetivos, e indicando las estrategias que pueden aplicar para conseguirlo. Marcarse objetivos de diverso carácter según las necesidades de construcción del perfil personal de competencias es, así mismo, el primer paso para un eficaz aprendizaje autónomo y a lo largo de la vida. El enfoque orientado a la acción adoptado en el currículo básico se concentra en el estudiante, que es quien aprende, construye sus competencias y las utiliza, tanto para llevar a cabo las tareas de aprendizaje en el aula como las que demanda la comunicación real.

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



qué decir y cómo hacerlo, a través de qué canal y con qué medios, en qué circunstancias y dependiendo de qué expectativas y reacciones de los interlocutores o corresponsales, todo ello con el fin de cumplir el propósito comunicativo que persigue con el mayor grado posible de éxito. La elección y aplicación consciente de las estrategias de comunicación, de organización del discurso, de control sobre su ejecución y de reparación del mismo, preparan a los estudiantes para asumir sus responsabilidades, encontrar seguridad en sus propias capacidades, reforzar su identidad y regular su comportamiento. La articulación clara y convincente de pensamientos e ideas y la capacidad de asumir riesgos, junto con la gestión adecuada de la interacción y el estímulo que supone comunicarse en otras lenguas para enfrentar nuevos retos o resolver problemas en escenarios complejos, son fundamentales en el desarrollo del espíritu emprendedor.

Las lenguas extranjeras son además la puerta a un mundo de infinitas posibilidades en el terreno laboral y profesional, y el currículo básico pretende fomentar el emprendimiento como actitud ante la vida incorporando actividades concretas en las que el estudiante aprende a ser crítico, creativo y comprometido también en estos contextos.

En este y en cualquier otro ámbito, la actividad lingüística se realiza en gran parte hoy en día a través de medios tecnológicos. Estos medios están recogidos en el currículo básico como soportes naturales de los textos orales o escritos que el estudiante habrá de producir, comprender y procesar, por lo que la *competencia digital* se entiende como parte sustancial de la competencia comunicativa. Este carácter dinámico, en fin, ha de presentar las *competencias básicas en ciencia y tecnología* y otras áreas de conocimiento, a las que Primera Lengua Extranjera puede contribuir facilitando y expandiendo el acceso a datos, procedimientos y técnicas de investigación, haciendo posible un intercambio más directo y fructífero entre comunidades científicas, y propiciando la construcción conjunta del saber humano.

### 3. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR CURSOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

#### 3.1. CONTENIDOS DE LA ESO

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

###### *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 valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento.
- Expresión de la intención, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés y la sorpresa.
- Formulación de sugerencias y deseos.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

###### *Estructuras sintáctico-discursivas.*

- Léxico oral de uso común (recepción) relativo a la identificación personal, vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

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

###### *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 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 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 y valores, lenguaje no verbal.*

*Funciones comunicativas:*

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento.
- Expresión de la intención, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés y la sorpresa.
- Formulación de sugerencias y deseos.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

*Estructuras sintáctico-discursivas.*

- 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; clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

### **Bloque 3: Comprensión de textos escritos**

#### *Estrategias de comprensión:*

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

*Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores; lenguaje no verbal.*

#### *Funciones comunicativas:*

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento.
- Expresión de la intención, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés y la sorpresa.
- Formulación de sugerencias y deseos.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

#### *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, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

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

#### *Estrategias de producción:*

##### *Planificación*

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar 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 y valores; lenguaje no verbal.*

### *Funciones comunicativas.*

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento.
- Expresión de la intención, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés y la sorpresa.
- Formulación de sugerencias y deseos.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

### *Estructuras sintáctico-discursivas.*

- 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; clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

## **3.2. ESO 1º. CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS DEL INGLÉS**

- Expresión de la afirmación (*affirmative sentences; tags*); la negación (*negative sentences; negative tags*); la interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; tags*), y la exclamación (*What + (Adj.+) noun, e.g. What a nice house!; How + Adj., e.g. How strange!; exclamatory sentences and phrases: Wow!*).
- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of)*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación (*as/not so Adj. as; more expensive (than); the best*); condición (*if, e.g. if you can*) resultado (*so...*); temporalidad (*when*).
- Expresión del tiempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect*); presente (*simple and continuous present*); futuro (*going to; will*), y del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e.g. every morning*); incoativo (*start – ing*); terminativo (*stop -ing*).

- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can*); posibilidad/probabilidad (*may; perhaps*); necesidad (*must; have (got) to*); obligación (*have (got) to; imperative*); permiso (*can; could*); intención (*present continuous*).
- Expresión de la existencia (e.g. *there was*); la entidad (*count/uncount/collective /compound nouns; pronouns (reflexive; each other); determiners*); la cualidad (e.g. *really nice*), y la cantidad (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e.g. all (the), none. Degree: e.g. a little*).
- Expresión del espacio y relaciones espaciales (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión de relaciones temporales (*points (e.g. half past ten); divisions (e.g. season), and indications (ago) of time; duration (from...to; until); anteriority (already; (not) yet); posteriority (later); sequence (first, second, third); simultaneousness (while); frequency (e.g. often, usually)*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e.g. slowly; like this*).

### ESO 1º. SECUENCIACIÓN TEMPORAL CONTENIDOS SINTÁCTICOS DISCURSIVOS

1ª Evaluación: unidades 1, 2 y 3 del libro del alumno

2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6 del libro del alumno

3ª Evaluación: unidades 7, 8 y 9 del libro del alumno

### 3.3. ESO 2º. CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS DEL INGLÉS

- Expresión de la afirmación (*affirmative sentences; tags*); la negación (*negative sentences with not, never, nobody, nothing; negative tags*); la interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; tags*), y la exclamación (*What + (Adj. +) noun, e.g. What a nice phone!; How + Adj., e.g. How interesting!; exclamatory sentences and phrases: Well done!*).
- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and, too*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of)*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación (*as/not so Adj. as; more expensive (than); the cheapest*); condición (*if*) resultado (*so...*).
- Expresión del tiempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect*); presente (*simple and continuous present*); futuro (*going to; will; present simple+ Adv.*); y del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e.g. every Sunday*); incoativo (*start -ing*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can; be able*); posibilidad/probabilidad (*may; perhaps*); necesidad (*must; have (got) to*); obligación (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*could; allow*); intención (*present continuous*).
- Expresión de la existencia (e.g. *there will be*); la entidad (*count/uncount/collective /compound nouns; pronouns (relative; reflexive); determiners*); la cualidad (e.g. *really nice*), y la cantidad (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e.g. all (the) most, both, none. Degree: e.g. so; a little*).
- Expresión del espacio y relaciones espaciales (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión de relaciones temporales (*points (e.g. half past); divisions (e.g. century), and indications (ago) of time; duration (from...to; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (as soon as; later); sequence (first, second, third); simultaneousness (while); frequency (e.g. often, usually)*).



- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e.g. carefully; by coach*).

## ESO 2º. SECUENCIACIÓN TEMPORAL CONTENIDOS SINTÁCTICOS DISCURSIVOS

1ª Evaluación: unidades 1, 2 y 3 del libro del alumno

2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6 del libro del alumno

3ª Evaluación: unidades 7, 8 y 9 del libro del alumno

### 3.4. ESO 3º. CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS DEL INGLÉS

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

## ESO 3º. SECUENCIACIÓN TEMPORAL CONTENIDOS SINTÁCTICOS DISCURSIVOS

1ª Evaluación: unidades 1, 2 y 3 del libro del alumno

2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6 del libro del alumno

3ª Evaluación: unidades 7, 8 y 9 del libro del alumno

### 3.5. ESO 4º. CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS DEL INGLÉS

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*not only... but also; both... and*); disyunción (*or*); oposición/concesión (*(not...) but; ..., though*); causa (*because (of); due to; as*); finalidad (*to-infinitive; for*); comparación (*as/not so Adj. As; less/more+Adj./Adv. (than); better and better; the highest in the world*); resultado (*so; so that*); condición (*if; unless*); estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions and commands*); temporalidad (*the moment (she left); while*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags; Me too; Think/Hope so*).
- Exclamación (*What+(Adj.+ ) noun, e.g. What beautiful horses!; How+Adj., e.g. How very nice!; exclamatory sentences and phrases, e.g. Hey, that's my bike!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, no (+Noun, e.g. No chance), nobody, nothing; negative tags; me neither*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is the book about?; tags*).
- Expresión del tiempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect; past perfect*); presente (*simple and continuous present*); futuro (*going to; will present simple and continuous+Adv.*).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+Adv., e.g. every Sunday morning); used to*); incoativo (*start -ing*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can; be able*); posibilidad/probabilidad (*may; might; perhaps*); necesidad (*must; need; have (got) to*); obligación (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*may; could; allow*); intención (*present continuous*).
- Expresión de la existencia (*e.g. there could be*); la entidad (*count/uncount/collective /compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*), y la cualidad (*e.g. pretty good; much too expensive*).
- Expresión de la cantidad (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e.g. lots/plenty (of). Degree: e. g. absolutely; a (little) bit*).
- Expresión del espacio y relaciones espaciales (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*points (e.g. at midnight), divisions (e. g. term), and indications (ago, early, late) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, second, after that, finally); simultaneousness (just when); frequency (e.g. twice/four times a week; daily)*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e g. carefully; in a hurry*).

### ESO 4º. SECUENCIACIÓN TEMPORAL CONTENIDOS SINTÁCTICOS DISCURSIVOS

1ª Evaluación: unidades 1, 2 y 3 del libro del alumno

2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6 del libro del alumno

3ª Evaluación: unidades 7, 8 y 9 del libro del alumno

### 3.6. CONTENIDOS DEL BTO

#### Bloque 1. Comprensión de textos orales

*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 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:*

- 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 objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

*Estructuras sintáctico-discursivas.*

- 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.

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

*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 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.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

#### *Estructuras sintáctico-discursivas.*

- 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.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

*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 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:*

- 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 objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

*Estructuras sintáctico-discursivas*

- 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, 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 gráficos y convenciones ortográficas.

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

*Estrategias de producción:**Planificación*

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.)
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)

*Ejecución*

- 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:*

- 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 objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

*Estructuras sintáctico-discursivas.*

- 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, 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 gráficos y convenciones ortográficas.

### 3.7. BTO 1º. CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS DEL INGLÉS

- 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*).
- Relaciones temporales (*while; once (we have finished)*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags; So it seems*).
- 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!*).
- Negación (*e.g. Not bad; Not at all; No way*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; How come?; So?; tags*).
- Expresión del 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*).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e. g. as a rule); used to*); incoativo (*((be) set to*); terminativo (*cease -ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*manage*); posibilidad/probabilidad (*possibly; probably*); necesidad (*want; take*); obligación (*need/needn't*); permiso (*may; could; allow*); intención (*be thinking of -ing*).
- Expresión de la existencia (*e.g. there should/must be*); la entidad (*count/uncount / collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); la cualidad (*e.g. quite nice; easy to handle*).
- Expresión de la cantidad: *Number (e.g. fractions; decimals). Quantity: e.g. several. Degree: e.g. terribly (sorry); quite well*).
- Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*points (e.g. this time tomorrow; in ten days), divisions (e.g. semester), and indications (e.g. earlier; later) of time; 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*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e.g. nicely; upside down*).

### BTO 1º. SECUENCIACIÓN TEMPORAL CONTENIDOS SINTÁCTICOS DISCURSIVOS

1ª Evaluación: unidades 1, 2 y 3 del libro del alumno

2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6 del libro del alumno

3ª Evaluación: unidades 7, 8 y 9 del libro del alumno

### 3.8. BTO 2º. CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS DEL INGLÉS

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*neither...nor*); disyunción (*either...or*); oposición/concesión (*only (it didn't work); despite/in spite of + NP/VP/sentence*); causa (*because (of); due to; as; since*); finalidad (*so as to*); comparación (*as/not so Adj. as; far less tiresome/much*

*more convenient (than); the best by far); resultado/correlación (such...that); condición (if; unless; in case; supposing); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings); temporalidad ((just) as; while; once (we have finished)).*

- Afirmación (*emphatic affirmative sentences, e.g. I do love classic music; tags, e.g. I should have*).

- Exclamación (*What + noun (+ sentence), e.g. What a nuisance (he is)!; How + Adv. + Adj., e.g. How very extraordinary!; exclamatory sentences and phrases, e.g. Gosh, it is freezing!*).

- Negación (*e.g. Nope; Never ever; You needn't have*).

- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; Says who? Why on earth did she say that?; tags*).

Expresión del 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; will + perfect tense (simple and continuous)*).

- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv.); used to; would*); incoativo (*start/begin by -ing*); terminativo (*cease -ing*).

- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*it takes/holds/serves...*); posibilidad/probabilidad (*will; likely; should; ought to*); necesidad (*want; take*); obligación (*need/needn't*); permiso (*may; could; allow*) intención (*be thinking of -ing*).

- 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. bluish; nice to look at*).

- Expresión de la cantidad: *Number (e.g. some twenty people; thirty something). Quantity: e.g. twice as many; piles of newspapers; mountains of things. degree: e.g. extremely; so (suddenly)*.

- Expresión del espacio y relaciones espaciales (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).

- Expresión de relaciones temporales (*points (e.g. back then; within a month; whenever), divisions (e.g. fortnight), and indications (e.g. earlier/later today/in the year) of time; duration (e.g. through(out) the winter; over Christmas); anteriority (already; (not) yet; long/shortly before); posteriority (e.g. later (on); long/shortly after); sequence (to begin with, besides, to conclude); simultaneousness (just then/as); frequency (e.g. rarely; on a weekly basis)*).

- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e.g. thoroughly; inside out; in a mess*).

## **BTO 2º. SECUENCIACIÓN TEMPORAL CONTENIDOS SINTÁCTICOS DISCURSIVOS**

1ª Evaluación: unidades 1 y 2 del libro del alumno

2ª Evaluación: unidades 3 y 4 del libro del alumno

3ª Evaluación: unidades 5 y 6 del libro del alumno

#### 4. COMPETENCIAS CLAVE EN LA LOMCE

La relación con los estándares de aprendizaje aparece en el cuadro que relaciona los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje, en negrita bajo cada uno de los estándares.

- Competencia en comunicación lingüística (**CCL**)
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (**CMyCT**)
- Competencia digital (**CD**)
- Aprender a aprender (**CAA**)
- Competencias sociales y cívicas (**CSyC**)
- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (**SIyEE**)
- Conciencia y expresiones culturales (**CyEC**)



## 5. ESO. RELACIÓN ENTRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS CLAVE

<b>ESO 1º</b>	
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 1º. Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>	
<p>Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y sencillos en lengua estándar, bien estructurados, con predominio de estructuras simples y léxico de uso frecuente, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados con claridad a velocidad lenta o media y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales relacionados con las propias experiencias e intereses en los ámbitos personal, público y educativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje, se pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación y se cuente con una clara referencia contextual.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más 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), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento).</p> <p>Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como</p>	<p>Comprende el sentido general y los puntos principales de anuncios y mensajes muy breves en situaciones predecibles (p.e. llegada, salida o retraso de un tren, o aviso de cierre en un museo), siempre que estén articulados de manera lenta y clara, las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Entiende lo esencial de lo que se le dice en intercambios y transacciones cotidianos simples y estructurados (p.e. en la calle preguntando una dirección, en hoteles o tiendas). <b>CCL, CMYCT, CSyC</b></p> <p>Identifica el sentido general y algunos detalles relevantes de una conversación entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, lentamente y en una variedad estándar de la lengua. <b>CCL, CAA</b></p> <p>Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria cuando se le habla con claridad, despacio y</p>



<p>patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.</p> <p>Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.</p> <p>Reconocer léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos o relacionados con los propios intereses y estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.</p> <p>Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>	<p>directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa (p.e. en centros de estudios), lo que se le pregunta y comenta de manera sencilla sobre asuntos personales, educativos o de su interés, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se ha dicho. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Comprende, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante de presentaciones sencillas y bien estructuradas sobre temas habituales o e interés personal (p.e. música, deporte), siempre y cuando se hable de manera lenta y clara. <b>CCL, CAA, CD, CSyC</b></p> <p>Identifica la información esencial de programas de televisión (p.e. noticias o reportajes breves) sobre asuntos cotidianos, conocidos o de su interés y articulados con lentitud y claridad, cuando las imágenes ayudan a la comprensión. <b>CCL, CD, CSyC</b></p>
---	--

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 1º. Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b>	
<p>Producir, con un lenguaje sencillo, textos orales breves y comprensibles, monológicos o en interacción, en los que se da información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos de interés personal y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones, opiniones 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 estrategias adecuadas para producir textos orales breves y de estructura</p>	<p>Hace presentaciones breves y ensayadas con apoyo visual (p.e. transparencias o PowerPoint) sobre temas de su interés, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. <b>CCL, CD, CAA</b></p> <p>Se desenvuelve en gestiones y transacciones cotidianas (p.e. transporte, compras, u ocio), dando y solicitando la información necesaria.</p>

<p>simple y clara en situaciones cotidianas o habituales.</p> <p>Aplicar a la producción del texto oral los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos.</p> <p>Llevar a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente.</p> <p>Utilizar estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear mecanismos sencillos de cohesión textual (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, y marcadores discursivos y conectores básicos).</p> <p>Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas generales relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas.</p> <p>Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> <p>Manejar un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones y organizar o reestructurar lo dicho.</p> <p>Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de</p>	<p><b>CCL, CAA, CMyT, SIyEE</b></p> <p>Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social; intercambia información; 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><b>CCL, CAA, CMyT, SIyEE</b></p> <p>Intercambia información en una conversación formal en situaciones predecibles (p.e. en un centro de estudios), reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si lo necesita.</p> <p><b>CCL, CAA</b></p>
---	---

palabra, aunque se produzcan algunos desajustes en la cesión de la palabra al interlocutor y se tienda a concentrarse en la propia producción.	
--	--

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 1º. Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>	
<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 informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o temas en los que se tiene un interés personal y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente, siempre que se pueda releer o utilizar un diccionario.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes del texto.</p> <p>Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales, convenciones y costumbres.</p> <p>Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema y cierre textual).</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 (p. e. estructura interrogativa para formular una invitación)</p> <p>Reconocer léxico escrito de uso frecuente relativo a</p>	<p>Comprende, con ayuda de la imagen, lo esencial de instrucciones e indicaciones para la realización de actividades y sobre normas de seguridad (p.e. en un centro escolar, un lugar público, o una zona de ocio). <b>CCL, CAACSyC</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo y se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios. <b>CCL, CyEC</b></p> <p>Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés (p.e. una compra por Internet). <b>CCL, CD, SIyEE</b></p> <p>Capta las ideas principales y algunos detalles de noticias breves y artículos de revistas para jóvenes en cualquier soporte, ayudándose para ello de los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos. <b>CCL, CD, CSyC</b></p> <p>Entiende lo esencial de páginas Web y otros materiales de referencia o consulta,</p>

<p>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 algunas palabras y expresiones que se desconocen.</p>	<p>claramente estructurados, sobre temas de interés personal (p.e. una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles y con ayuda del diccionario. <b>CCL, CD, CAA, CSyC</b></p>
<p>Reconocer las principales convenciones ortográficas, así como símbolos de uso frecuente y sus significados asociados.</p>	<p>Comprende lo esencial de historias de ficción para jóvenes, breves y bien estructuradas y con un lenguaje sencillo, y se hace una idea del carácter de los distintos personajes y del argumento. <b>CCL, CyEC</b></p>

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 1º. Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>	
<p>Escribir, en papel o en soporte digital, textos breves y sencillos, sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro neutro o informal, utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más habituales, con un control razonable de estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p>	<p>Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a intereses personales o aficiones (p.e. para asociarse a un club deportivo). <b>CCL, CSyC, CD</b></p>
<p>Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p.e. copiando fórmulas convencionales propias de cada tipo de texto.</p>	<p>Escribe anuncios, notas y mensajes breves, en formato impreso o digital (SMS, WhatsApp, Twitter, o Facebook), relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, sirviéndose de algunas de las convenciones formales básicas de este tipo de textos. <b>CCL, CSyC, CD</b></p>
<p>Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía básicas en los contextos respectivos.</p>	<p>Escribe informes muy breves, en formato convencional, con información relevante sobre hechos habituales, describiendo de manera sencilla objetos y lugares, y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. <b>CCL, CSyC, CD</b></p>
<p>Llevar a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos de los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito.</p>	<p>Escribe correspondencia personal en la que establece y mantiene el contacto social (p.e. con amigos en otros países), intercambia información y describe en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p.e. el cambio del colegio al</p>

<p>Mostrar control sobre un repertorio memorizado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear mecanismos sencillos de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos).</p> <p>Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información breve, simple y directa 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 lo bastante 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 básicas en la redacción de textos en soporte digital.</p>	<p>instituto).  <b>CCL, CSyC, CD</b></p>
--	--

<b>ESO 2º</b>	
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 2º. Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>	
<p>Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y sencillos en lengua estándar, bien estructurados, con estructuras simples y léxico de uso común, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados con claridad a velocidad lenta o media y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales relacionados con las propias experiencias e intereses en los ámbitos personal, público, educativo u ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje, se pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación y se cuente con una clara referencia contextual.</p>	<p>Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles relevantes de indicaciones, anuncios y mensajes breves relacionados con temas de interés personal, público o educativo (p.e. información sobre actividades en un espacio de ocio o en un centro de estudios), siempre que estén articulados de manera lenta y clara, las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  <b>CCL, CAA, CSyC</b></p>

<p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los detalles más relevantes y los puntos principales del texto.</p>	<p>Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p.e. en hoteles, restaurantes, tiendas, centros de ocio o de estudios). <b>CCL, CMyCT, CSyC</b></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), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el ámbito público, educativo y ocupacional), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz), y convenciones sociales (costumbres, fórmulas de tratamiento).</p>	<p>Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación de carácter formal o informal entre dos o más interlocutores en los ámbitos personal, público y educativo cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad lenta o media y en una variedad estándar de la lengua. <b>CCL, CAA</b></p>
<p>Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más habituales, así como patrones discursivos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático y cierre textual).</p>	<p>Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formuladas de forma sencilla sobre asuntos cotidianos y sobre temas de interés personal, cuando el interlocutor habla despacio y con claridad, y contribuye a la comprensión repitiendo o reformulando lo dicho. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p>
<p>Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso común en la comunicación oral (p. e. estructura interrogativa para formular una invitación).</p>	<p>Comprende, en una conversación formal o entrevista (p.e. en centros de estudios) en la que participa, lo que se le pregunta y comenta de manera sencilla sobre asuntos personales, educativos o de interés personal, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se ha dicho. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p>
<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 cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.</p>	<p>Distingue, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotos, vídeos), los puntos principales y los detalles más relevantes en presentaciones claras y bien estructuradas sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. <b>CCL, CAA, CD, CSyC</b></p>
<p>Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones</p>	<p>Identifica la información esencial de programas de televisión (p.e. noticias, documentales o entrevistas) sobre asuntos cotidianos o de interés personal articulados con lentitud y</p>



comunicativas generales relacionados con los mismos.	claridad, cuando las imágenes ayudan a la comprensión. <b>CCL, CD, CSyC</b>
--	--

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 2º. Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b>	
<p>Producir textos orales monológicos y dialógicos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas opiniones, acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>Conocer y saber aplicar estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje.</p> <p>Aplicar a la producción del texto oral monológico o dialógico los respectivos conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a patrones de comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en 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.</p>	<p>Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p.e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de interés personal o académico, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado. <b>CCL, CD, CAA</b></p> <p>Se desenvuelve con la suficiente eficacia en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio. <b>CCL, CAA, CMyT, SIyEE</b></p> <p>Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que se establece contacto social; se intercambia información; se expresan opiniones; se hacen invitaciones y ofrecimientos; se piden y ofrecen cosas; se piden y dan indicaciones o instrucciones, y se discuten los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. <b>CCL, CAA, CMyT, SIyEE</b></p> <p>Toma parte en una conversación o entrevista formal en el ámbito educativo (p. e. para preparar un encuentro con jóvenes de otros países), reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.</p>

<p>Utilizar estructuras sintácticas de uso habitual y mecanismos sencillos de cohesión textual (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso frecuente).</p> <p>Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas generales o específicos relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, 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 interrumpen la comunicación, y sea necesario repetir lo dicho para ayudar a la comprensión del interlocutor.</p> <p>Manejar un repertorio limitado de frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, con pausas para planificar el discurso, buscar expresiones e intentar reformular de manera más clara lo que se ha dicho.</p> <p>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>	<p><b>CCL, CAA</b></p>
--	------------------------

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 2º. Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>	
<p>Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos breves y bien estructurados escritos en un registro formal, informal o neutro, tanto en formato impreso como en soporte digital, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés</p>	<p>Comprende instrucciones e indicaciones para el uso de aparatos o dispositivos electrónicos sencillos, la realización de actividades y el seguimiento de normas de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional con ayuda de la imagen (gráficos, esquemas, ilustraciones, fotos).</p>



<p>general o relevantes para los propios estudios u ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común, siempre que se puedan releer las secciones difíciles o utilizar un diccionario.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes del texto.</p> <p>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, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el ámbito público, educativo y ocupacional), 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, cambio temático y cierre textual).</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. estructura interrogativa para hacer una petición).</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, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen. Reconocer convenciones ortográficas, de</p>	<p><b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Entiende los puntos principales de anuncios y de material publicitario de revistas o Internet, formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de interés personal o temas educativos. <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>Comprende correspondencia personal, en cualquier formato, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal. <b>CCL, CyEC</b></p> <p>Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de interés personal o académico (p. e. sobre cursos en el extranjero). <b>CCL,CD, SIyEE</b></p> <p>Capta los puntos principales e información relevante de textos periodísticos breves y bien estructurados, en soporte papel o digital, relacionados con temas generales, de interés personal o educativo, y en los que los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje. <b>CCL, CD, CSyC</b></p> <p>Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas de interés personal o académico (p. e. un tema curricular) siempre que pueda releer las secciones difíciles y con ayuda del diccionario.</p>
--	--

<p>puntuación y símbolos de uso común, y sus significados asociados.</p>	<p><b>CCL, CD, CAA, CSyC</b></p> <p>Comprende lo esencial de historias de ficción para jóvenes, breves y bien estructuradas, y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, de sus relaciones y del argumento.</p> <p><b>CCL, CyEC</b></p>
--	--

<p>Criterios de evaluación</p>	<p>Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b></p>
<p><b>ESO 2º. Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b></p>	
<p>Escribir, en papel o en soporte digital, textos breves y sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más habituales, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p>	<p>Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a sus intereses, aficiones o formación (p. e. para suscribirse a una publicación digital).</p> <p><b>CCL, CSyD, CD</b></p>
<p>Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p.e. copiando modelos convencionales propios de cada tipo de texto.</p>	<p>Escribe notas, anuncios y mensajes en formato papel o digital (SMS, WhatsApp, Twitter o Facebook), relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de interés personal, respetando las convenciones básicas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p><b>CCL, CSyC, CD</b></p>
<p>Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, patrones de comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p>	<p>Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones en los ámbitos personal, público y académico, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p> <p><b>CCL, CSyC, CD</b></p>
<p>Llevar a cabo las principales funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla.</p>	<p>Escribe correspondencia personal en la que se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.</p> <p><b>CCL, CD, CAA, CSyC</b></p>
<p>Mostrar control sobre un repertorio limitado de</p>	<p>Escribe correspondencia formal básica y breve</p>

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

<b>ESO 3º</b>	
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 3º. Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>	
<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, articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido</p>	<p>Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p.e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas,</p>

<p>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), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</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.e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> <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</p>	<p>albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo). <b>CCL, CSyC, CMyCT</b></p> <p>Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. <b>CCL, CAA</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p.e. sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo). <b>CCL, CAA, CD, CSyC</b></p> <p>Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos</p>
--	---

y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión. <b>CCL, CD, CSyC</b>
---	---

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 3º. Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b>	
<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, solicita e 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 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 dispone de otros más precisos.</p> <p>Incorporar a la producción del texto oral los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de 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</p>	<p>Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. <b>CCL, CD, CAA</b></p> <p>Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). <b>CCL, CAA, CMyT, SIyEE</b></p> <p>Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. <b>CCL, CAA, CMyT, SIyEE</b></p> <p>Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p.e. para realizar un curso de</p>

<p>los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla, con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas y de cohesión de uso habitual (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 y opiniones simples y directas en situaciones cotidianas y 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 siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que 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 del apoyo del interlocutor habituales, aunque en situaciones.</p>	<p>verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.</p> <p><b>CCL, CAA</b></p>
--	--



Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 3º. Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>	
<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 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 organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para</p>	<p>Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e. en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>Comprende correspondencia personal, en cualquier formato, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. <b>CCL, CyEC</b></p> <p>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). <b>CCL, CD, CSyC</b></p> <p>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. <b>CCL, CD, CSyC</b></p>

<p>hacer una sugerencia).</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, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>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>Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. <b>CCL, CD, CAA, CSyC</b></p> <p>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. <b>CCL, CyEC</b></p>
---	--

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 3º. Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>	
<p>Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o del propio interés, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>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 interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos</p>	<p>Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo). <b>CCL, CSyC, CD</b></p> <p>Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats) en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. <b>CCL, CSyC, CD</b></p> <p>Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y tuaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta. <b>CCL, CSyC, CD</b></p>



<p>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 (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. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p.e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).</p>	<p>Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. <b>CCL, CSyC, CD</b></p> <p>Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p.e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p.e. la victoria en una competición), se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p.e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. <b>CCL, CSyC, CD</b></p> <p>Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. <b>CCL, CSyC, CAA</b></p>
--	--

<b>ESO 4º</b>	
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 4º. Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>	
<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>Conocer y saber aplicar las estrategias 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 y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio- económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).</p> <p>Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones</p>	<p>Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p.e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p.e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles. <b>CCL, CAA, CSyC, CMyCT</b></p> <p>Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. <b>CCL, CAA</b></p> <p>Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal,</p>

<p>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>cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. <b>CCL, CAA, CSyC</b></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., una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</p>	<p>Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa (p.e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p>
<p>Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p>	<p>Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p.e. sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países). <b>CCL, CAA, CD, CSyC</b></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>Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión. <b>CCL, CD, CSyC</b></p>

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 4º. Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b>	
<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</p>	<p>Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente,</p>

<p>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>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 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</p>	<p>explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media. <b>CCL, CD, CAA</b></p> <p>Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto. <b>CCL, CAA, CD, CMYCT, SIyEE</b></p> <p>Participa adecuadamente en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. <b>CCL, CAA, CD, CMYCT, SIyEE</b></p> <p>Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes. <b>CCL, CAA</b></p>
---	--

<p>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 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>	
--	--

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 4º. Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>	
Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte	Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas

<p>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 actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p.e. de carácter literario).</p> <p>Distincuir 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</p>	<p>de seguridad o de convivencia (p.e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional). <b>CCL, CD, SIyEE, CyEC</b></p> <p>Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p.e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo). <b>CCL, CAA</b></p> <p>Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés. <b>CCL, CyEC</b></p> <p>Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p.e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero). <b>CCL, CD, CSyC</b></p> <p>Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles. <b>CCL, CD, CSyC</b></p>
--	--



<p>expresar sorpresa).</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. &amp;, ¥), y sus significados asociados.</p>	<p>Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p><b>CCL, CD, CAA, CSyC</b></p> <p>Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p> <p><b>CCL, CyEC</b></p>
---	---

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>ESO 4º. Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>	
<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</p>	<p>Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p.e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p> <p><b>CCL, CSyC, CD</b></p> <p>Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p.e., el modelo Europass.</p> <p><b>CCL, CAA, CD</b></p>



<p>relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>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 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</p>	<p>Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés. <b>CCL, CAA, CSyC</b></p> <p>Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p.e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o compañero de trabajo), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. <b>CCL, CD, CSyC</b></p> <p>Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p.e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones. <b>CCL, CSyC, CyEC</b></p> <p>Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una</p>
--	--

<p>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>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. <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p> <p>Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos. <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p>
--	--

## 6. BTO. RELACIÓN ENTRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS CLAVE

<b>BTO 1º</b>	
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>BTO 1º. Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>	
<p>Identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y articulados a velocidad media o normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro del propio campo de especialización o de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se 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, 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, de jerarquía y entre grupos, comportamiento (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes).</p> <p>Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las</p>	<p>Comprende instrucciones técnicas, dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal (p.e. en una instalación deportiva), público (p.e. en una situación de emergencia), académico u ocupacional (p.e. una visita guiada a una pinacoteca, o sobre el uso de máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos). <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p.e. en el caso de una reclamación), siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles. <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>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. <b>CCL, CD, CyEC</b></p> <p>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</p>

<p>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>Reconocer 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 cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.</p> <p>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 el interés o la indiferencia) cuando la articulación es clara.</p>	<p>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. <b>CCL, CAA, CyEC</b></p> <p>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 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. <b>CCL, CAA</b></p> <p>Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar (p.e. una presentación sobre la organización de la universidad en otros países). <b>CCL, CAA</b></p> <p>Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad (p.e. entrevistas, documentales, series y películas), cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés. <b>CCL, CAA, CD</b></p>
--	--

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>BTO 1º. Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b>	
<p>Construir textos coherentes y bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando</p>	<p>Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico (p.e. el diseño de un aparato o dispositivo, o sobre una obra artística o literaria), con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin</p>

<p>adecuadamente los recursos de cohesión más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico.</p> <p>Conocer, seleccionar con atención, y saber aplicar con eficacia, las estrategias adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud, intentando nuevas formulaciones y combinaciones dentro del propio repertorio, y corrigiendo los errores (p. e. en tiempos verbales, o en referencias temporales o espaciales) que conducen a malentendidos si el interlocutor indica que hay un problema.</p> <p>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 oral.</p> <p>Adeuar 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.</p> <p>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 comunicativas correspondientes.</p>	<p>dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal. <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>Se desenvuelve con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo (p.e. para hacer reclamaciones), planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. <b>CCL, CMYCT, CAA, CSyC</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CD, CSyC</b></p> <p>Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le 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>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>CCL, CAA, CyEC</b></p>
---	------------------------------

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>BTO 1º. Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>	
<p>Identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y que traten 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>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><b>CCL, CAA, CSyC</b></p>
<p>Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas</p>	<p>Entiende detalles relevantes e implicaciones de</p>



<p>para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes del texto, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas claramente señalizadas.</p>	<p>anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico (p.e. folletos, prospectos, programas de estudios universitarios). <b>CCL, CD, CSyC, CyEC</b></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>Comprende correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre 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. <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p>
<p>Distinguir tanto la función o funciones comunicativas 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>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). <b>CCL, CAA, CD</b></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).</p>	<p>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. <b>CCL, CAA, CyEC</b></p>
<p>Reconocer 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 cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.</p>	<p>Entiende, en manuales, 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,</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. ©, ™).</p>	<p>institucionales, o corporativos. <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p> <p>Sigue sin dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una 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 <b>CCL, CAA, CyEC</b></p>
---	---

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>BTO 1º. Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>	
<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 más específico según el contexto de comunicación.</p>	<p>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). <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></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 guión previo.</p>	<p>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. <b>CCL, CAA, CD</b></p>
<p>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>Toma notas, haciendo una lista de los 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. <b>CCL, CAA</b></p>

<p>Adecuar la producción del texto escrito 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.</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 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, y utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por Internet.</p>	<p>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. <b>CCL, CyEC</b></p> <p>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 líneas de actuación. <b>CCL, CAA, CyEC</b></p> <p>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 o su especialidad. <b>CCL, CD, CAA</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p>
--	---

<b>BTO 2º</b>	
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>BTO 2º. Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>	
<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 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 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 aspectos 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 alusiones más directas sobre estos aspectos que pueda contener el texto.</p>	<p>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). <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>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 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. <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>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. <b>CCL, CD, CyEC</b></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).</p> <p>Reconocer léxico oral 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 connotaciones más discernibles en el uso humorístico o poético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.</p> <p>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, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor. <b>CCL, CAA, CyEC</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA</b></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. <b>CCL, CAA, CD</b></p>
--	--

<p>Crterios de evaluacón</p>	<p>Estándares de aprendizaje evaluables</p>
------------------------------	---

	<b>Competencias clave</b>
<b>BTO 2º. Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b>	
<p>Construir textos claros y con el detalle suficiente, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, generales y más específicos dentro del propio campo de especialidad o de interés, y defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, así como tomar parte activa en conversaciones formales o informales de cierta longitud, desenvolviéndose con un grado de corrección y fluidez que permita mantener la comunicación.</p> <p>Conocer, seleccionar con cuidado, y saber aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, las estrategias adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la 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 comunicativas principales y secundarias en cada caso, seleccionando los</p>	<p>Hace presentaciones de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad (p.e. el desarrollo de un experimento científico, o un análisis de aspectos históricos, sociales o económicos), con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal. <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido. <b>CCL, CMyCT, CAA, CSyC</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CD, CSyC</b></p> <p>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</p>

<p>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>cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un 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>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><b>CCL, CAA, CyEC</b></p>
<p>Conocer, y saber seleccionar y utilizar, léxico oral común y expresiones y modismos de uso habitual, y 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, poético o estético sencillo del idioma.</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 decir.</p>	
<p>Gestionar la interacción de manera eficaz en situaciones habituales, respetando y tomando el</p>	



<p>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>	
---	--

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>BTO 2º. Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>	
<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 ámbitos personal, público, académico y laboral/profesional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.</p>	<p>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). <b>CCL, CAA, CSyC</b></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>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). <b>CCL,m CD, CSyC, CyEC</b></p>
<p>Conocer con la profundidad debida, y aplicar eficazmente a la comprensión del texto, los aspectos 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</p>	<p>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. <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p>



<p>artísticos) que permitan captar las 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 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 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 formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p.e., §, ).</p>	<p>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 especialidad. <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CyEC</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA, CyEC</b></p>
--	---

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables <b>Competencias clave</b>
<b>BTO 2º. Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>	
<p>Inscribir, 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 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</p>	<p>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). <b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p> <p>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). <b>CCL, CAA, CD</b></p> <p>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. <b>CCL, CAA</b></p> <p>Escribe notas, anuncios, mensajes y</p>

<p>función o funciones 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>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 netiqueta.</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>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>Conocer, y saber seleccionar y utilizar, léxico escrito común y expresiones y modismos de uso habitual, y 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>Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.</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, y utilizar con soltura las convenciones escritas que rigen en la comunicación por Internet.</p>	<p>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><b>CCL, CyEC</b></p>
	<p><b>CCL, CAA, CyEC</b></p>
	<p><b>CCL, CD, CAA</b></p>
	<p><b>CCL, CAA, CD, CyEC</b></p>

## 7. AMPLIACIÓN DE INGLÉS

### 7.1. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo fundamental es el de hacer despertar en el alumnado la necesidad de comunicarse oralmente en inglés, no como una necesidad de exigencia académica, sino como una necesidad vital de aprender a interactuar y a utilizarlo como lengua vehicular en un contexto angloparlante de uso emocional y profesionalmente real.

En segundo lugar pretendemos, así, que nuestros alumnos –en sus respectivos niveles- sean capaces de comprender y de expresarse en inglés hablado y que conozcan diversos registros y tipos de lenguaje (inglés literario, inglés coloquial, inglés más específico, etc., según las distintas situaciones de comunicación). Podrán, así, hacer uso de manera integradora de las otras destrezas aprendidas.

Por esto será fundamental que toda la comunicación de la clase se desarrolle en inglés, tanto por parte del profesorado como del alumnado. Solamente se podría recurrir al español en caso de que alguna explicación o situación así lo requiriera por su especial dificultad. Creemos que este es el primer paso para que los alumnos se acostumbren a escuchar y a expresarse en inglés y así les sea más fácil comprenderlo, al tiempo que se vean obligados a hablarlo, de tal modo que pongan en práctica lo aprendido.

Por medio del idioma pretendemos que nuestros alumnos se pongan en contacto con otros países, su historia, su literatura y sus costumbres, con los que en parte ya están familiarizados a través de la televisión, el cine, los deportes o la música, por ejemplo. Otras culturas que podrán comparar con la suya propia y estudiar las posibles interrelaciones, estimulando así su capacidad de análisis y su espíritu crítico, el que esperamos desarrollen en base a su método de trabajo y estudio, tanto en esta como en otras áreas.

La enseñanza de la materia optativa Ampliación de Inglés en el Bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- Comprender una amplia gama de textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas generales o dentro de su área de especialización o de interés.
- Producir textos orales bien organizados, ricos en estructuras y matices de significado, utilizando correctamente una amplia gama de recursos lingüísticos y estratégicos y adecuándolos de manera apropiada a la situación comunicativa.
- Afianzar la interacción oral de forma espontánea, comprensible y respetuosa, con fluidez y precisión, haciendo un buen uso de estrategias adecuadas a las situaciones de comunicación.
- Automatizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso lingüístico para hablar de forma adecuada, coherente y correcta, para comprender textos orales.
- Desarrollar estrategias de aprendizaje diversas con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma autónoma y seguir progresando en su aprendizaje.
- Conocer los rasgos sociales y culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y la lengua objeto de aprendizaje.
- Valorar el uso de la comprensión y expresión orales de una lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas, y reconocer la importancia que

tiene como medio de comunicación y entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.

- Afianzar estrategias de autoevaluación en la adquisición de la competencia comunicativa en la lengua extranjera, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso.

## 7.2. METODOLOGÍA

Básicamente y de forma generalizada, estos serán los principios metodológicos por los que nos regiremos.

El Área de Lenguas Extranjeras trata preferentemente de dotar a los alumnos de los conocimientos, capacidades y destrezas lingüísticas necesarias para la comunicación con personas de otros países o culturas y poder, así, conocer y apreciar otras formas de ser y pensar contrastándolas con las suyas propias.

La posibilidad de comunicarse en una lengua extranjera constituye una necesidad en la sociedad actual y es por esto por lo que existe una gran demanda social para que la educación obligatoria proporcione a los alumnos una competencia comunicativa en, al menos, una lengua extranjera. El sentido y funciones de esta área, sin embargo, no están determinados exclusivamente por dicha expectativa social; existen, además, razones profundamente educativas, derivadas de la aportación que esta área realiza a los objetivos educativos generales.

Por todo esto y para cumplir los objetivos tanto generales como específicos de la asignatura que se propone (Ampliación de Inglés), consideramos más que necesaria una **metodología activa, participativa, flexible, globalizada y centrada** en el alumno. Para conseguirlo, el alumno pasará a ser el elemento activo y el profesor se convertirá en el promotor de la actividad, en el colaborador en el proceso de aprendizaje. Para ello es fundamental el trabajo en grupo –como ya hemos mencionado-, las dramatizaciones, la realización y exposición de proyectos, los juegos, canciones y otras muchas actividades apoyadas en materiales auténticos y en diferentes soportes que harán que el alumno no sólo se sienta más motivado, sino que sienta la necesidad de comunicarse en inglés. Esta técnica de trabajo contribuye a que el alumno aprenda a comunicarse con sus compañeros y evita esa sensación de bloqueo que a veces experimentan ante el temor de expresarse en otra lengua.

Teniendo en cuenta todo lo dicho anteriormente, es esencial que las destrezas aprendidas se centren de forma integrada para favorecer la comunicación oral con un nivel suficiente para que sea posible comunicarse en situaciones habituales de la vida cotidiana y en situaciones relacionadas con los intereses y motivaciones de los alumnos. Este dominio de la comunicación oral, reforzado por el aprendizaje de la lengua escrita del Inglés de Bachillerato, proporcionará al alumno autonomía para seguir profundizando posteriormente en el aprendizaje de las dos modalidades.

Se valorará de forma positiva la competencia comunicativa, aunque, a la hora de hablar, se dará más importancia a la fluidez que a la absoluta corrección, lo cual ayudará a que el alumno pierda el miedo a manejar el idioma extranjero. A pesar de todo, no se debe olvidar que la competencia comunicativa incluye a su vez diferentes subcompetencias tales como:

- La competencia **gramatical** o capacidad para poner en práctica las unidades y reglas de funcionamiento del sistema de la lengua.

- La competencia **discursiva** o capacidad para utilizar diferentes tipos de discurso y organizarlos en función de la situación comunicativa y de los interlocutores.
- La competencia **estratégica** o capacidad para definir, corregir, matizar o realizar ajustes en el curso de la situación comunicativa.
- La competencia **sociolingüística** o capacidad para adecuar los enunciados a un contexto concreto, atendiendo a los usos aceptados en una comunidad lingüística determinada.
- La competencia **sociocultural**, entendida como un cierto grado de familiaridad con el contexto social y cultural en el que se utiliza una determinada lengua.

En otro orden de cosas, y continuando con la metodología, hemos de mencionar la importancia de la **motivación** en el proceso de aprendizaje. Introducir el mundo real dentro del aula y, sobre todo, poner al alumno en situaciones reales de comunicación fuera de la misma, motivará al alumno y le hará ver que el idioma no es simplemente una asignatura, sino un factor importante del mundo que nos rodea.

La capacidad para buscar información relevante en textos de diferente soporte, información que deberá transmitir en conversaciones formales o informales, le servirá para ampliar el vocabulario, consolidar lo aprendido anteriormente y desarrollar en el alumno su propia autonomía a la hora de comunicarse, posibilitándole el perfeccionamiento individual del idioma fuera del aula.

Se insistirá en la **comprensión auditiva**, actividad habitualmente relegada y que, sin embargo, es fundamental para establecer la comunicación. El alumno debe acostumbrarse a captar el mensaje y desechar el resto de la información irrelevante que se le proporciona. Se intentará igualmente que se habitúe a oír y comprender varias voces de diferente timbre e inflexión.

Es altamente positivo para el alumno que se realicen **controles** con cierta asiduidad; estos pueden ser muy breves y posibilitan la autocorrección. De esta forma se reforzará lo aprendido, se creará un hábito de autocorrección de errores y el profesor tendrá más datos para la evaluación.

Se favorecerá la **creatividad** del alumno, animándole a usar lo aprendido para expresar sus propias ideas, sentimientos y necesidades.

Se organizarán actividades de **aprendizaje cooperativo** que favorecerán la investigación y ayudarán a la convivencia.

La enseñanza será cíclica y acumulativa de forma que, lo que se va aprendiendo, se volverá a ver para consolidarlo y ampliarlo posteriormente.

### 7.2.1. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORALES

Es evidente que en una opción que ha sido programada para el desarrollo y ampliación de la comprensión y expresión oral, las estrategias empleadas para facilitar esta comunicación oral sean más que relevantes, presentando un enfoque metodológico que debe centrarse en conseguir un grado de comprensión y expresión oral adecuado para el nivel que se está programando. El Departamento de Inglés en sus programaciones anuales y en sus programaciones de aula viene concediendo a la expresión oral especial relevancia. Recordamos aquí algunas de las actividades que en este sentido se programan:

- El punto ya mencionado respecto a fluidez y corrección a la hora de comunicarse en inglés.

- La motivación y la creación de situaciones reales de comunicación que inviten al alumno a comunicarse en inglés con naturalidad.
- Las actividades programadas de teatro, tanto dentro como fuera del aula, y la representación de *sketches* relacionados con sus intereses y con las situaciones de comunicación presentadas en cada unidad.
- La participación en las actividades de relación con otros centros de habla inglesa.
- La participación en recitales poéticos o similares adecuados a sus respectivos niveles.



### 7.3. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES Y COMPETENCIAS CLAVES

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES Y CC.CC.
<p><b>1. Comprensión oral</b>            Comprensión del sentido general, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes, así como las diferencias básicas entre los registros formal e informal, en textos orales articulados con claridad, a velocidad media y en lenguaje estándar, que versen sobre temas que le sean conocidos y siempre que las condiciones acústicas sean buenas.</p> <p><u>En el ámbito personal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Comprensión de instrucciones, mensajes y anuncios claros y sencillos, siempre que el lenguaje utilizado sea estándar y relativamente lento y claro.</li> <li>— Comprensión con suficiente detalle de un hablante nativo que converse cara a cara sobre temas familiares, siempre que use un lenguaje claro y estándar y permita la repetición y reformulación de información.</li> <li>— Comprensión de información específica y relevante en conversaciones telefónicas, siempre que el lenguaje utilizado sea estándar y relativamente lento y claro, y no existan interferencias sonoras.</li> <li>— Uso del contexto lingüístico y no lingüístico, como medio para incrementar la comprensión.</li> <li>— Comprensión de las actitudes y los estados de ánimo de las personas que hablan.</li> </ul> <p><u>En el ámbito público:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Comprensión de las ideas principales de noticias y otros programas de radio y televisión sobre temas cotidianos o de su interés cuando se desarrollen de una forma clara, estándar y suficientemente lenta y sin interferencias.</li> </ul>	<p>1. Extraer información global y específica en los mensajes orales emitidos por los compañeros, el profesor, hablantes de la lengua extranjera o por los medios de comunicación en lengua estándar.</p>	<p>1.1. Comprende la totalidad de lo dicho por sus compañeros en exposiciones orales.  <b>CCL</b></p> <p>1.2. Comprende la totalidad de lo expresado por su profesor en el desarrollo normal de la clase.  <b>CMyCT</b></p> <p>1.3. Comprende la totalidad de lo expresado por el asistente de conversación, tras el primer mes de clase, independientemente de su acento. <b>CD</b></p> <p>1.4. Comprende al menos un 80% de lo expresado en un medio de comunicación o de reproducción de sonido.  <b>CSyC</b></p>

<p>— Comprensión de instrucciones detalladas de cómo llegar a un determinado lugar.</p> <p>— Comprensión de los puntos clave de narraciones en un lenguaje claro, lento y estándar.</p> <p>— Seguimiento del hilo argumental de películas, documentales o series de televisión, siempre que la historia esté suficiente-mente apoyada en las imágenes.</p> <p>— Comprensión de conferencias y charlas sobre temas sencillos a velocidad lenta y en lenguaje estándar.</p> <p><i>En el ámbito profesional:</i></p> <p>— Comprensión de instrucciones técnicas elementales, aunque tenga que apoyarse en la imagen o los gestos del hablante y éste tenga que repetir algunas frases o palabras.</p> <p>— Comprensión de mensajes orales breves, puntuales, en un contexto dado, sin la presencia del emisor.</p> <p><i>En el ámbito educativo:</i></p> <p>— Comprensión de la idea general de una charla corta sobre un tema conocido, siempre que el hablante articule claramente y el lenguaje sea estándar.</p> <p>— Comprensión de los puntos principales y algunos detalles de conversaciones que tengan lugar ante él, siempre que se use un lenguaje claro y estándar y el tema sea familiar.</p>		
<p><b>2. Expresión oral</b></p> <p>Expresión oral con razonable fluidez y espontaneidad en situaciones cotidianas o menos habituales que impliquen describir personas, objetos y lugares, narrar experiencias, hechos y acontecimientos, explicación breve de opiniones, planes y deseos y formulación de hipótesis de manera sencilla, todo ello de forma clara y coherente.</p> <p><i>En el ámbito personal:</i></p> <p>— Establecimiento de contacto social y responder de manera adecuada a las convenciones de cortesía y a las actitudes, opiniones e intenciones explícitas de sus interlocutores, así como expresar las propias intenciones, opiniones y actitudes.</p> <p>— Participación en conversaciones de carácter informal sobre temas no</p>	<p>2. Participar con fluidez en conversaciones o debates preparados de antemano, utilizar las estrategias adecuadas para asegurar la comunicación con el interlocutor y producir mensajes coherentes y con la corrección formal necesaria para hacer posible dicha comunicación.</p>	<p>2.1. Interviene con frecuencia en los debates que se desarrollan en la clase. <b>CCL</b></p> <p>2.2. Conversa con su profesor, compañeros y auxiliar de conversación de modo fluido. <b>CD</b></p> <p>2.3. Se expresa con claridad y corrección, de tal modo que sus compañeros, su profesor y el auxiliar de conversación entienden sin esfuerzo el mensaje que quiere transmitir.</p>

<p>especializados, expresando opiniones personales e intercambiando información, en áreas de interés cotidiano (familia, aficiones, estudio, trabajo, viajes o temas de actualidad), siempre que pueda recibir ayuda de sus interlocutores.</p> <p>— Producción de mensajes e instrucciones breves e inteligibles sobre un asunto familiar o cotidiano.</p> <p>— Participación en intercambios de opinión con amigos, sobre una variedad de temas concretos, invitando a participar, expresando con claridad sus puntos de vista, explicando sus opiniones y formulando hipótesis.</p> <p><u>En el ámbito público:</u></p> <p>— Participación sin preparación previa en conversaciones sobre temas conocidos.</p> <p>— Desenvolvimiento eficaz en situaciones que puedan surgir al viajar a otro país en el que se pueda utilizar ese idioma, tales como buscar alojamiento, tratar con las autoridades pertinentes, desenvolverse en un aeropuerto o estación, utilizar servicios públicos (puntos de información o servicios médicos, etcétera).</p> <p>— Intercambio de información precisa, con hablantes del idioma, en situaciones habituales de la vida cotidiana, como, por ejemplo, distintas posibilidades de transporte, dónde y qué comer, cómo llegar a un lugar determinado, qué ver en la ciudad, cosas que se deben hacer y evitar, etcétera.</p> <p>— Realización de transacciones habituales sencillas en tiendas, bancos, lugares de ocio, etcétera.</p> <p>— Formulación de una queja o una reclamación ante organismos públicos o privados de diversa índole.</p> <p><u>En el ámbito profesional:</u></p> <p>— Participación en discusiones formales sobre temas conocidos o cuestiones prácticas (debatir y acordar un presupuesto o un reparto de tareas, etcétera).</p> <p>— Participación en una entrevista sencilla mostrando cierta iniciativa (introduciendo un nuevo tema, aunque sea muy</p>		<p><b>CSyC, SIyEE</b></p>
--	--	---------------------------

<p>dependiente del entrevistador en la interacción, etcétera).</p> <p>— Entrevistas a otras personas con la ayuda de un cuestionario previamente elaborado, aunque con capacidad de improvisar alguna pregunta.</p> <p>— Producción de anuncios, mensajes e instrucciones breves e inteligibles sobre un asunto laboral.</p> <p>— Realización de una exposición breve, preparada de antemano, sobre un asunto profesional, y responder a las preguntas que puedan surgir.</p> <p><u>En el ámbito educativo:</u></p> <p>— Contestación a preguntas que puedan surgir tras una intervención suya, aunque tenga que pedir que se repitan si se han formulado con mucha rapidez.</p> <p>— Realización de una charla o ponencia breve preparada de antemano sobre un tema académico, con la claridad y coherencia suficientes para que pueda ser seguida sin dificultad la mayor parte del tiempo y explicando con precisión al menos los puntos principales.</p> <p>— Realización de una entrevista sencilla ateniéndose a un cuestionario previamente preparado, aunque es muy dependiente del entrevistador en la interacción.</p> <p>— Realización de gestiones relacionadas con la vida académica (alojarse en una residencia de estudiantes, solicitar una beca, etcétera).</p>		
<p><b>3. Conocimiento de la lengua</b></p> <p><i>I. Conocimientos lingüísticos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliación del campo semántico y léxico sobre temas generales de interés para el alumnado.</li> <li>- Formación de palabras a partir de prefijos, sufijos y palabras compuestas.</li> <li>- Uso del alfabeto fonético para mejorar su pronunciación de forma autónoma.</li> <li>- Producción e interpretación de diferentes patrones de acentuación, ritmo y entonación necesarios para la expresión y comprensión de distintas actitudes y sentimientos.</li> </ul> <p><i>II. Reflexión sobre el aprendizaje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de las variedades de uso</li> </ul>	<p>3.1. Reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua, mediante la inducción o deducción de las reglas correspondientes, y utilizar elementos lingüísticos de referencia (gramaticales, léxicos, ortográficos, fonéticos y textuales) que faciliten la</p>	<p>3.1. Reproduce estructuras del lenguaje aprendidos previamente. Hace uso de nuevo vocabulario y lo utiliza de forma apropiada a cada situación. Reproduce con fidelidad los fonemas de la lengua inglesa. <b>CCL</b></p>

<p>de la lengua: diferencias entre el lenguaje hablado formal e informal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de estrategias para revisar, ampliar y consolidar el léxico.</li> <li>- Reflexión y aplicación de estrategias de autocorrección y autoevaluación para progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua. Reconocimiento del error como parte del proceso de aprendizaje.</li> <li>- Interés por aprovechar las oportunidades de aprendizaje tanto dentro como fuera del aula, utilizando las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>- Valoración de la confianza, la iniciativa y la cooperación para el aprendizaje de lenguas.</li> </ul>	<p>sistematización del aprendizaje.</p> <p>3.2. Utilizar de forma consciente los conocimientos lingüísticos, sociolingüísticos, estratégicos y discursivos adquiridos, y aplicar con rigor mecanismos de autoevaluación y de autocorrección que refuercen la autonomía en el aprendizaje.</p>	<p>3.2. Sabe cambiar de registro en diferentes tipos de situaciones (formal/informal, etc). Escuchando su propia grabación sonora, puede corregirse a sí mismo, dándose cuenta de sus propios errores.</p> <p><b>CAA</b></p>
<p><b>4. Aspectos socioculturales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Conocimiento y valoración de los elementos culturales más relevantes.</li> <li>— Reflexión sobre las similitudes y diferencias significativas entre costumbres, comportamientos, actitudes, valores o creencias que prevalecen entre hablantes de la lengua extranjera y de la propia.</li> <li>— Uso de registros adecuados al contexto, al interlocutor y a la intención comunicativa, al canal de comunicación, al soporte, etc.</li> <li>— Interés por establecer intercambios comunicativos y por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>— Valoración de la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, facilitador del acceso a otras culturas, a otras lenguas y como enriquecimiento personal.</li> <li>— Reconocimiento de la importancia de la lengua extranjera como medio para acceder a conocimientos que resulten de interés para el futuro académico y profesional del alumno.</li> </ul>	<p>4. Conocer y valorar la diversidad social y cultural que se transmite en la lengua extranjera, buscando similitudes y diferencias e incorporando datos de tipo geográfico, histórico, artístico, literario, sociológico, etcétera, en situaciones contextualizadas.</p>	<p>4. Muestra conocimiento en su producción oral del entorno sociocultural y geográfico de los principales países de habla inglesa (Reino Unido, Irlanda y Estados Unidos). <b>CCL</b> y <b>CD</b></p> <p>Conversa y debate sobre las similitudes y diferencias entre nuestras costumbres y las de los principales países de habla inglesa.</p> <p><b>CSyC</b> y <b>CyEC</b></p>

**8. MÓDULO PROFESIONAL: LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL.**

- Técnico superior en Acondicionamiento Físico
- Técnico superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva

Código: CM16-AFD. Duración: 40 horas. DECRETO 125/2018, de 31 de julio (BOCM de 06

de agosto de 2018), del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Acondicionamiento Físico.

Principio general: El proceso de enseñanza y de aprendizaje estará orientado al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno en todas las destrezas, con especial énfasis en el desarrollo de la destreza oral, con objeto de que resuelva problemas y situaciones laborales usando como herramienta una lengua extranjera.

<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Criterios de evaluación</i>
Interpreta información relacionada con la profesión contenida en textos escritos en lengua extranjera, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.</li> <li>• Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.</li> <li>• Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional y extraído la información más relevante.</li> <li>• Se ha interpretado el contenido global del mensaje e identificado la terminología más utilizada.</li> <li>• Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</li> <li>• Se han leído con independencia distintos tipos de textos, con el apoyo de materiales de consulta y diccionarios técnicos que permitan la comprensión de modismos poco frecuentes.</li> </ul>
Elabora textos escritos profesionales en lengua extranjera, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han producido textos relacionados con aspectos profesionales y organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li>• Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos relacionados con su entorno profesional con relación de las ideas principales de las informaciones dadas y la utilización de sus propios recursos lingüísticos.</li> <li>• Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional con aplicación de las fórmulas establecidas y el vocabulario específico para ello.</li> <li>• Se han utilizado los recursos lingüísticos y las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</li> <li>• Se ha elaborado la respuesta a una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.</li> <li>• Se ha redactado un breve currículum vitae.</li> </ul>
Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación escrita en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han descrito y aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país en el que se habla la lengua extranjera.</li> <li>• Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> </ul>



lengua extranjera, teniendo en cuenta su contexto social y cultural.	
Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros, emitidos en lengua extranjera, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.</li> <li>• Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li>• Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>• Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar.</li> <li>• Se han comprendido las instrucciones orales que puedan darse en procesos de comunicación de carácter laboral.</li> <li>• Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>
Emite mensajes orales claros y bien estructurados en lengua extranjera, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han utilizado los registros adecuados para la emisión del mensaje.</li> <li>• Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</li> <li>• Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>• Se ha descrito con fluidez su entorno profesional más próximo con el uso de las estrategias de comunicación necesarias.</li> <li>• Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>• Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</li> <li>• Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</li> </ul>
Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación oral en lengua extranjera, teniendo en cuenta su contexto social y cultural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>• Se han descrito y utilizado los protocolos y normas de relación social propios en el uso de la lengua extranjera.</li> <li>• Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>• Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> </ul>

### *Contenidos*

#### **1. Interpretación de mensajes escritos en lengua extranjera:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos profesionales y cotidianos, también aquellos recogidos en distintos soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Comprensión de terminología específica del sector productivo.
- Recursos lingüísticos (gramaticales, sintácticos y discursivos, entre otros) en los textos escritos.
- Relaciones lógicas (oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

- Comprensión detallada de instrucciones y órdenes escritas, dentro del contexto profesional.

## **2. Emisión de textos escritos en lengua extranjera:**

- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Selección del registro lingüístico y del léxico, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Cohesión y coherencia en el desarrollo del texto.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Producción de mensajes que impliquen solicitud de información para la resolución de problemas, o comunicación de instrucciones de trabajo.

## **3. Comprensión de mensajes orales en lengua extranjera:**

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos, también aquellos emitidos a través de diferentes canales: mensajes directos, telefónicos, grabados, etc.
- Comprensión oral de la terminología específica del sector productivo.
- Comprensión de los principales recursos lingüísticos y palabras clave en procesos de comunicación oral.

## **4. Producción de mensajes orales en lengua extranjera:**

- Uso de diferentes registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Uso de terminología específica del sector productivo.
- Utilización de fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes contextos y entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales).
- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación y para clarificar dudas.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral.
- Uso de recursos lingüísticos y palabras clave para expresar gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, dudas y otros.

### *Orientaciones pedagógicas.*

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el entorno de trabajo en el que el alumnado va a ejercer su profesión.

Las actividades centrarán la atención en el ámbito profesional, sin perjuicio de que el docente plantee algunas actividades relacionadas con aspectos cotidianos y/o temas generales que permitan trabajar aspectos puramente lingüísticos con el objetivo de alcanzar un nivel de partida adecuado.

Los contenidos del módulo contribuyen a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y de aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La elaboración de mensajes escritos y orales en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para realizar consultas técnicas.
- La interpretación de la información escrita en lengua extranjera en el ámbito propio del sector productivo del título.
- La cumplimentación e interpretación de los documentos propios en lengua extranjera del sector profesional solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- La valoración de la importancia de la comunicación oral y escrita en lengua extranjera, en el marco del contexto laboral.

## 9. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA TODOS LOS CURSOS

### 9.1. PROCESO DE APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ESO, BTO y FP deberá ser integradora. Deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del correspondiente desarrollo de las competencias. El carácter integrador de la evaluación no debe ser incompatible con el hecho de que la evaluación de cada asignatura se realice de manera diferenciada por el profesor o profesora que la imparta, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y, en su caso, los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas, así como las acciones y los acuerdos de los departamentos establecidos en las programaciones didácticas. En ambas etapas la evaluación será continua con la finalidad de detectar las dificultades en el momento en que se producen, analizar las causas y, de esta manera, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado mejorar su proceso de aprendizaje y garantizar la adquisición de las competencias clave para continuar el proceso educativo. La evaluación tendrá, además, un carácter formativo y orientador, y deberá servir de instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los de aprendizaje. Con este fin, el profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza, y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas. 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, específicas y de libre configuración, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de las mismas.

A lo largo del proceso de aprendizaje: la evaluación continua. Conviene controlar el progreso de los aprendizajes del alumnado para determinar los logros y las carencias, identificar las causas de sus dificultades, y poner en marcha las medidas de apoyo y ayuda apropiadas.

Todo esto se hace mediante:

- La observación continua, tanto del trabajo individual como del trabajo en equipo dentro del aula. Podemos plasmar esta observación en una lista de control, en una escala de estimación o en un registro del cuaderno del profesor.
- El análisis de las producciones del alumnado: recogida de material elaborado en clase o en casa.
- Para la corrección de las producciones orales y escritas contamos con el apoyo de los documentos que figuran en el anexo. Potenciaremos la corrección entre iguales. Los alumnos corrigen sus errores más fácilmente si el grupo asume que la corrección es cosa de todos y no solo del profesor.
- La autoevaluación después de realizar una serie de actividades y expresada en términos de capacidades. Se utilizarán las propuestas del libro del alumno y el vocabulario que irá elaborando el alumno en su cuaderno de clase. Consideramos que la autoevaluación

constituye una estrategia de control dirigida a que el alumno tome conciencia de lo que ha aprendido y de lo que le queda por aprender.

Después de un período más o menos largo de aprendizaje: la evaluación sumativa de carácter formativo. Conviene obtener un balance puntual para comprobar el grado de adquisición de los contenidos programados. Se realizará en todos los cursos y niveles, como mínimo, una prueba objetiva escrita y una de carácter oral por trimestre.

## 9.2. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EN EL AULA

Las pruebas reflejarán lo adquirido y realizado por cada alumno. El alumno conocerá el baremo de corrección.

Por lo que respecta a las pruebas escritas se prestará especial atención a la limpieza en la realización, es decir en el posible fraude:

- En caso de que el profesor selle los folios de examen de un modo determinado, el alumno solo podrá escribir en ellos y deberá devolver al profesor todos, también los no utilizados. Si al comienzo de la prueba se reparte algún folio sin sellar, el alumno deberá notificarlo inmediatamente al profesor. Si presentara la totalidad de la prueba o parte de ella en folios sin sellar, ese contenido no será corregido y se considerará que ha cometido una falta grave.
- En el caso de que se entreguen cuadernillos de examen para la realización del mismo, el alumno solo podrá escribir en ellos. Nada de lo que escriba fuera del cuadernillo será corregido.
- En caso de que el alumnado sea sorprendido copiando en cualquiera de las modalidades, se le expulsará del examen, la nota del mismo será de 0 y tendrá una falta grave.
- Si un alumno no se presentase a un examen, deberá aportar una justificación médica acreditativa de la imposibilidad de asistir al examen o documento oficial correspondiente. Quedará al criterio del profesor repetir el examen o hacer media con el resto de notas.
- Durante la realización de un examen queda terminantemente prohibida la tenencia de teléfonos móviles o de cualquier otro aparato que pueda ser usado para obtener información, tomar fotografías o comunicarse con el exterior. El solo hecho de hallarse en poder de un alumno cualquiera de estos aparatos u otros medios de copiar (chuletas, libros, diccionarios, etc...) durante un examen, se estén utilizando en ese momento o no, será causa suficiente para que en ese examen se obtenga la calificación de 0 (cero).
- Asimismo, si un alumno intentase presentarse a un examen en lugar de otro, tanto el alumno que se presenta al examen como aquél por el que se presenta, suspenderán ese examen con calificación de 0 (cero), y, si se trata de un examen final, suspenderán ambos la asignatura con calificación de 0 (cero), aún en el caso de que alguno de ellos haya ya aprobado la asignatura por curso. Esto sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudieran incurrir por hacerse pasar por otra persona en un examen oficial.

## 9.3. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

Según establece el Reglamento de Régimen Interior del Centro, los alumnos que de una u otra manera abandonen una asignatura, demostrando su intención de no secundar el desarrollo

normal del curso, verán tramitarse la pérdida de evaluación continua de esa asignatura. El alumno perderá la evaluación continua por la acumulación de tres faltas graves. Estas faltas pueden deberse a:

- **Las faltas de asistencia acumuladas**, ya que esto imposibilita la evaluación continua del alumno. En este sentido se considera falta grave la acumulación de cuatro faltas de asistencia u ocho de puntualidad en aquellos grupos que tengan cuatro horas de inglés semanales y dos faltas de asistencia o cuatro de puntualidad en los grupos con dos horas semanales.

Los alumnos que pierdan la evaluación continua podrán presentarse a un examen final extraordinario que preparará el departamento para este fin.



## **10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **ESO y BTO 1º:** Ver Anexo I
- **BTO 2º:** Ver Anexo II
- **AMP de ING BTO 1º y BTO 2º:** Ver Anexo III
- **ING en CICLO FORMATIVO 2º:** Ver Anexo IV

## **11. MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO A LO LARGO DEL CURSO ACADÉMICO**

Será de aplicación lo indicado en el capítulo I del título II de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, en los artículos 71 a 79 bis, al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales.

El hecho de que los cuatro cursos de la ESO estén desdoblados por niveles (cuatro niveles en el caso de ESO 1º, y tres niveles en el caso de ESO 2º, ESO 3º y ESO 4º) hace que quede abierto el trasvase del alumnado según observe el profesorado que un/a determinado/a alumno/a se encuentre mejor atendido/a en otro nivel más acorde con sus conocimientos, nivel de exigencia y ritmo de trabajo.

## 12. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

### 12.1. CLASES DE REFUERZO:

- Pendientes de ESO 1º, ESO 2º y ESO 3º: los jueves de 14:25 a 15:15.
- Pendientes de BTO 1º: los miércoles de 14:25 a 15:15.  
La asistencia a las clases de refuerzo es obligatoria.

### 12.2. SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

El alumno podrá recuperar la materia mediante cualquiera de los sistemas que se enumeran a continuación:

#### 12.2.1. EVALUACIÓN ORDINARIA:

**A.** *El alumno podrá presentarse a un examen global final sobre los contenidos programados que tendrá lugar el día 15 de enero de 2020 a las 14:25 (pendientes de BTO 1º) y el 16 de enero de 2020 a las 14:15 (pendientes de ESO 1º, 2º y 3º). Si el alumno obtiene en ese examen una calificación de 5 o superior habrá recuperado la materia pendiente en la convocatoria ordinaria.*

- **Materia Lengua Inglesa:** *El examen constará de una parte de comprensión lectora (30%), una parte de expresión escrita (30%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.*
- **Materia Ampliación de Inglés I (BTO 1º):** *El examen constará de una parte de expresión oral (50%) y una parte de comprensión oral (50%).*

**B.** *El alumno que supere la 1ª y 2ª evaluaciones del curso en el que esté matriculado en 2019-2020.*

**C.** *El alumno podrá presentarse a un examen global final sobre los contenidos programados que tendrá lugar el día 15 de abril de 2020 a las 14:25 (pendientes de BTO 1º) y el 16 de abril de 2020 a las 14:15 (pendientes de ESO 1º, 2º y 3º). Si el alumno obtiene en ese examen una calificación de 5 o superior habrá recuperado la materia pendiente en la convocatoria ordinaria.*

- **Materia Lengua Inglesa:** *El examen constará de una parte de comprensión lectora (30%), una parte de expresión escrita (30%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.*
- **Materia Ampliación de Inglés I (BTO 1º):** *El examen constará de una parte de expresión oral (50%) y una parte de comprensión oral (50%).*

### 12.3. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

El examen de evaluación extraordinaria tendrá lugar en junio de 2020, el día y hora que determine jefatura de estudios. Si el alumno obtiene en ese examen una calificación de 5 o superior habrá recuperado la materia pendiente.

- **Materia Lengua Inglesa:** *El examen constará de una parte de comprensión lectora (30%), una parte de expresión escrita (30%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos*

en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.

- **Materia Ampliación de Inglés I:** El examen constará de una parte de expresión oral (50%) y una parte de comprensión oral (50%).

El departamento informará a los padres por escrito mediante una carta acerca del sistema de recuperación de la materia pendiente. La carta será devuelta al departamento firmada por ellos.

### 13. PRUEBA EXTRAORDINARIA PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO LA EVALUACIÓN CONTINUA

- **Materia Lengua Inglesa:** El alumno que haya perdido la evaluación continua podrá realizar un examen final ordinario en el mes de mayo de 2020 (fecha y lugar establecidos por la jefatura de estudios). El examen constará de una parte de comprensión oral (20%), una parte de comprensión lectora (20%), una parte de expresión escrita (20%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.
- **Materia Ampliación de Inglés:** El alumno que haya perdido la evaluación continua podrá realizar un examen final ordinario en el mes de mayo de 2020 (fecha y lugar establecidos por la jefatura de estudios). El examen constará de una parte de comprensión oral (50%) y una parte de expresión oral (50%). El examen se considerará aprobado si el alumnado obtiene una nota de 5 o superior.
- **Materia Módulo de Inglés en el Ciclo Formativo de 2º curso:**  
El alumno que haya perdido la evaluación continua podrá realizar un examen final ordinario en el mes de marzo de 2020 (fecha y lugar establecidos por la jefatura de estudios). El examen constará de una parte de comprensión oral (25%), una parte de expresión oral (25%), una parte de comprensión escrita (25%) y una parte de expresión escrita (25%). El examen se considerará aprobado si el alumno obtiene una nota de 5 o superior.

#### 14. PRUEBA EXTRAORDINARIA PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA APROBADO LA MATERIA EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA.

El alumno que no haya superado la evaluación ordinaria podrá realizar la prueba de evaluación extraordinaria en el mes de junio de 2020 (fecha y lugar establecidos por jefatura de estudios).

- **Materia Lengua Inglesa:** El examen constará de una parte de comprensión lectora (30%), una parte de expresión escrita (30%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.
- **Materia Ampliación de Inglés:** El examen constará de una parte de comprensión oral (50%) y una parte de expresión oral (50%). Este examen se considerará aprobado si el alumnado obtiene una nota de 5 o superior.
- **Materia Módulo de Inglés en el Ciclo Formativo de 2º curso:** El examen constará de una parte de comprensión oral (25%), una parte de expresión oral (25%), una parte de comprensión escrita (25%) y una parte de expresión escrita (25%). El examen se considerará aprobado si el alumno obtiene una nota de 5 o superior.



## 15. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA: PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE LOGRO

La reflexión sobre la práctica docente se realiza tras cada período de evaluación en la reunión de departamento. Si como consecuencia de esta reflexión hay que hacer cambios sustanciales en la actuación en cualquier grupo, estos se reflejarán en las actas del departamento. Al final de curso se presentará a los alumnos un documento para la evaluación de nuestra práctica docente, que podrá ser el que se adjunta en anexo. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje deberá tener en cuenta los siguientes siete aspectos para los cuales hemos definido una serie de indicadores:

INDICADORES	VALORACIÓN (De 0 a 10)	OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
<b>a) Análisis de los resultados académicos</b>		
Aplico los criterios de calificación de acuerdo con la programación, según criterios aprobados en la CCP		
Los alumnos se muestran de acuerdo con las notas obtenidas		
Los alumnos han mejorado los resultados a lo largo del curso		
¿Son coherentes los resultados finales del curso actual con respecto al curso anterior?		
<b>b) Valoración del funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica</b>		
Las reuniones de <b>departamento</b> han servido para la coordinación entre profesores		
Se han aplicado las decisiones adoptadas en dichas reuniones		
Las reuniones de la <b>CCP</b> han servido para coordinar a los distintos departamentos y ciclos. Las decisiones allí tomadas se han aplicado en los diferentes departamentos		
Las reuniones del <b>claustro</b> sirven para tratar de temas didácticos que afectan a todo el centro. Se aplican las decisiones allí tomadas		
<b>c) Valoración de las relaciones entre profesorado y alumnado</b> <b>e) Valoración del ambiente y clima de trabajo en las aulas</b>		
Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias		
Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuaníme ante		

situaciones conflictivas		
Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje		
Contesto a las dudas planteadas por los alumnos o a sus reclamaciones cuando no están de acuerdo con la corrección o la calificación		
<b>d) Pertinencia de la metodología didáctica y de los materiales curriculares</b>		
Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información		
Corrijo y explico -habitual y sistemáticamente- los trabajos y actividades de los alumnos y doy pautas para la mejora de sus aprendizajes		
Uso estrategias y procedimientos de autoevaluación y coevaluación en grupo que favorezcan la participación de los alumnos en la evaluación		
Considero que los manuales utilizados son adecuados.		
<b>f) Adecuación de la organización del aula y aprovechamiento de los recursos del centro</b>		
La organización del aula es adecuada a la materia impartida		
Utilizo los recursos del centro (biblioteca, museo pedagógico, equipos informáticos...)		
<b>g) Colaboración con los padres o tutores legales y con los servicios de apoyo educativo</b>		
Cumplo mi horario de atención a los padres y recibo a los que desean hablar conmigo		
Favorezco la relación con los padres por otros medios distintos a la entrevista personal (teléfono, e-mail, agenda)		
Me pongo en contacto con el tutor, la orientadora del centro y/o el jefe de estudios si detecto algún problema o necesidad en un alumno		

## 16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: PROCEDIMIENTOS E INDICADORES.

La programación será revisada después de cada evaluación al hacer el seguimiento de la misma. Las conclusiones de tal revisión serán reflejadas en las actas del departamento y serán tenidas en cuenta al redactar la memoria final de curso, al igual que las aportaciones del equipo directivo o de la inspección. Al finalizar el curso, la evaluación de la programación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Adecuación de la secuencia y distribución temporal de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.
2. Validez de los perfiles competenciales.
3. Evaluación del tratamiento de los temas transversales.
4. Pertinencia de las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares aplicadas.
5. Valoración de las estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
6. Pertinencia de los criterios de calificación.
7. Evaluación de los procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.
8. Idoneidad de los materiales y recursos didácticos utilizados.
9. Adecuación de las actividades extraescolares y complementarias programadas.
10. Detección de los aspectos mejorables e indicación de los ajustes que se realizarán en consecuencia.

Aspectos sobre los que se puede reflexionar a través de estos indicadores:

INDICADORES	VALORACIÓN (De 0 a 10)	OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
Los profesores que impartimos clase en el mismo nivel tenemos la misma programación		
Tenemos una programación por curso o más, según las necesidades		
Consulto la programación a lo largo del curso escolar		
Analizo y especifico las competencias clave.		
Los criterios de evaluación que utilizo para medir las competencias son claros		
A la hora de realizar la programación tengo en cuenta las posibilidades del entorno		
Doy a conocer la programación a los alumnos.		
Introduzco en la programación desarrollada a lo largo del		

curso temas o proyectos propuestos por los alumnos		
Tengo en cuenta el libro de texto a la hora de hacer la programación		
Coincide la programación con lo que hago en clase		
Comparo la asignatura con otras de la misma área para enriquecerla y reforzarla		
En el caso de que venga un suplente, este encontrará suficiente información en la programación		

## 17. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tanto en el trabajo diario en el aula, como a la hora de evaluar, tendremos en cuenta la diversidad del alumnado. Esta diversidad influirá decisivamente en la metodología utilizada que tenderá, por una parte, a ser lo más heterogénea posible con el fin de adecuarse a las necesidades individuales, mientras que, por otra, influirá en las actividades y materiales didácticos utilizados, que podrán tener distinto nivel de complejidad considerados básicos, complementarios o de ampliación, procurando que cada alumno tenga la posibilidad de alcanzar el éxito adecuado a su propio nivel de capacidad.

En este sentido, la observación sistemática por nuestra parte será un factor decisivo, ya que emplearemos indicadores que nos permitan valorar en un momento determinado la actuación de los alumnos y el proceso de enseñanza- aprendizaje mismo. Del mismo modo, las pruebas que se realicen a lo largo del curso serán utilizadas como un elemento más del proceso global y, por ello, han de ser fiables, válidas, prácticas y diversificadas.

El tratamiento de la diversidad de los alumnos adquiere un carácter fundamental, por cuanto las motivaciones, intereses y capacidades van evolucionando en sentido generalmente divergente. Atender un grupo progresivamente heterogéneo implica, para la lengua extranjera, un tratamiento metodológico variado que tenga en cuenta los aspectos –tanto verbales como no verbales- de la comunicación y el uso de recursos y documentos (orales, escritos, visuales...), que den lugar a un abanico de actividades y tareas que, a su vez, promuevan la autonomía progresiva del aprendizaje.

El planteamiento de las distintas actividades comunicativas deberá tener en cuenta que puedan ser adaptadas y realizadas con grados y ritmos diferentes, realizando actividades de profundización con los más adelantados y de refuerzo con los más atrasados, teniendo que realizar las actividades de consolidación todos los alumnos. El trabajo en grupos, en este sentido, puede constituir una producción de anuncios, mensajes son una buena manera de enfocar el trabajo de cada alumno, proporcionándole la oportunidad de experimentar el éxito individual y colectivo en la realización de la actividad propuesta.

En el Anexo XI proponemos un modelo con medidas.

## 18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La realización de actividades complementarias y extraescolares durante este curso estará condicionada a que éstas no dificulten o impidan el normal funcionamiento del centro y el normal desarrollo de la asignatura.

### Actividades Complementarias:

- Participación activa en la *Semana de la Ciencia* y en el proyecto *A Viva Voz*.
- Participación en el programa *Juvenes Translatores*, convocado por la Comisión Europea para los alumnos nacidos en 2002. (Noviembre de 2019)
- Concurso de escritura rápida en inglés. (Abril de 2020)
- The Big Challenge. (A lo largo del curso)
- Participación en el Concurso de Cortos en lengua extranjera organizado por la CAM.

### Actividades Extraescolares:

- Viaje a Irlanda del 08 al 14 de febrero de 2020 con los alumnos de ESO 2º.
- Asistencia a una representación teatral en inglés en el auditorio de Majadahonda destinada a todos los alumnos de la ESO y BTO 1º el día 16 de diciembre de 2019.

## 19. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

En todas las unidades de todos los cursos de ESO y BTO se tratan temas transversales. Así mismo, contamos con una revista cultural e interdisciplinar, al final del libro del alumno, que relaciona el inglés con otras asignaturas del currículo escolar (aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera) y un vídeo, filmado en Gran Bretaña, cuya finalidad es que nuestros alumnos amplíen sus conocimientos socioculturales, centrados en las habilidades lingüísticas de comprensión y expresión oral y en el lenguaje funcional.

### ESO:

- Geografía e historia: Los países y su situación en el mapa, las nacionalidades y los idiomas que se hablan en cada país. Moneda de varios países europeos y de fuera de Europa. Cultura gastronómica de varios países. Animales emblemáticos en diversos países: Estados Unidos, Reino Unido, Australia y la India. Las zonas horarias. Leyes sobre la implantación de la educación obligatoria en países occidentales a principios del siglo XX. El trabajo infantil en la India, Brasil y Australia.
- Valores éticos: Reflexión sobre las diferencias geográficas, gastronómicas, económicas y culturales de varios países. Aprendizaje de las fórmulas correctas para pedir comida en un restaurante.
- Lengua y literatura: Los determinantes, palabras de fácil confusión, nombres incontables y contables y formación de palabras. La puntuación en la oración: *Collocations* con los verbos *go*, *do* y *have*. Sufijos para formar nombres de profesiones: *-er*, *-or*, *-ist*, *-ian*. Charles Dickens.
- Matemáticas: Los precios de la comida de una carta. Cálculo de la entrada a un espectáculo.
- Biología y geología: Los animales: clases, características, hábitos, alimentación, hábitos, verdades y mitos, etc.
- Educación física: Importancia de la práctica habitual de algún deporte o ejercicio físico. Efectos negativos del tabaquismo.
- Educación plástica, visual y audiovisual: Garfield.
- Tecnología: Blogs. Correo electrónico. Uso del chat y del correo electrónico para comunicarse con otras personas.
- Religión: Celebraciones religiosas.

### BTO

- Filosofía: La relación de los jóvenes con sus familias. La influencia que puede tener el nombre en la vida de una persona. Las redes sociales y el peligro de su uso irresponsable. Las costumbres propias de las distintas culturas al conocer a una persona. Cambios en los roles tradicionales asignados al hombre y a la mujer en la familia.
- Economía: Técnicas de marketing de algunas empresas.
- Geografía: Situación geográfica de Groenlandia. Localización geográfica de la zona de tornados en Estados Unidos y razones por las que este país sufre el mayor número de tornados en todo el mundo.
- Tecnologías de la información y la comunicación: La importancia de Internet en la sociedad contemporánea. Las nuevas tecnologías como instrumento cotidiano. Los blogs.



- Biología y geología: Efectos del cambio climático.
- Lengua y literatura: Frases hechas relacionadas con la climatología. Técnicas de lectura: comprender la intención del autor. Los nombres compuestos. Expresiones coloquiales en contextos comunicativos habituales. Técnicas de escritura: la estructura de una carta informal o un correo electrónico. Redacción de un correo electrónico.

## 20. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS

En el anexo se copian los criterios de evaluación y calificación así como los de recuperación de la asignatura, durante el curso, en la evaluación extraordinaria y para los alumnos que tengan pendiente la asignatura del curso anterior.

Nota: Algunos de los aspectos que hay que tener en cuenta al evaluar la programación ya están reflejados en los indicadores para la reflexión sobre el proceso de enseñanza, por lo que consideramos que no es necesario repetirlos.

## 21. PLANES DE MEJORA

### PLANES DE MEJORA

El Departamento de Inglés llevará a cabo el siguiente plan de mejora durante el curso 2019-2020:

1. <b>ÁREA DE MEJORA.</b> Expresión escrita de los alumnos de ESO 1º, ESO 2º, ESO 3º y ESO 4º					
<b>OBJETIVO:</b> Mejorar la expresión escrita en inglés					
<b>INDICADORES DE LOGRO:</b> Conseguir una media por curso de 6 en la calificación de la Expresión Escrita					
<b>RECURSOS:</b> Bibliografía específica. Cuaderno elaborado por Dña. Esther Curiel para la elaboración de los trabajos de Expresión Escrita. Modelos de elaboración de trabajos escritos que aparecen en el libro de texto.					
<b>ACTUACIÓN 1:</b> Homogeneizar formalmente el modelo de presentación de trabajos de Expresión Escrita en los alumnos de la ESO: Estructura formal, presentación y número de palabras. Lenguaje formal e informal. Conciencia de la lengua escrita.					
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DE LA TAREA
Dedicar 30 min. a las instrucciones para la elaboración de una producción de expresión escrita	Al menos tres por evaluación	Profesores de la ESO. Todo el departamento	Número total de producciones escritas	JD	1. Muy Bueno 2. Bueno 3. Aceptable 4. Mejorable
Elaboración en el aula de la producción escrita. Hasta 30 min.	Al menos tres por evaluación	Profesores de la ESO. Todo el departamento	Clase impartida	JD	1. Muy Bueno 2. Bueno 3. Aceptable 4. Mejorable
<b>ACTUACIÓN 2:</b> Evaluar la Expresión Escrita					
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DE LA TAREA

			<b>ENTO</b>	<b>IENTO</b>	<b>TAREA</b>
Crear una rúbrica que permita evaluar objetivamente la Expresión Escrita	Las tres evaluaciones	Profesores de la ESO. Todo el departamento	Los profesores anotarán en sus cuadernos el resultado de la autoevaluación realizada por el alumno	JD	1. Muy Bueno 2. Bueno 3. Aceptable 4. Mejorable
Evaluación por parte del grupo de clase	Al final de cada evaluación	Profesores de la ESO. Todo el departamento	Los profesores anotarán en sus cuadernos el resultado de la autoevaluación realizada por el alumno	JD	1. Muy Bueno 2. Bueno 3. Aceptable 4. Mejorable

**RESULTADO FINAL:**

Majadahonda, 07 de octubre 2019

El Jefe del Departamento de Inglés

Jesús Ignacio Ibarra Ibaibarriaga

## ANEXO I

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

#### LENGUA INGLESA. ESO Y BTO 1º:

- **15% Comprensión Oral:** Nota media de las pruebas de comprensión oral que se realicen a lo largo de cada evaluación.
- **15% Expresión Oral:** Nota media de las pruebas de expresión oral que se realicen a lo largo de cada evaluación.
- **15% Comprensión Escrita:** Nota media de todas las pruebas de comprensión escrita que se realicen a lo largo de cada evaluación.
- **15% Expresión Escrita:** Nota media de todas las pruebas de expresión escrita que se realicen a lo largo de cada evaluación.
- **30% Gramática y Vocabulario.** Nota media de todas las pruebas de gramática y vocabulario que se realicen a lo largo de cada evaluación. (1)
- **10% Realización de tareas en casa y en clase. Mantenimiento del cuaderno de ejercicios (ESO). Actitud** hacia el aprendizaje, **interés** y **participación** en clase.

*(1) Si la nota de cualquiera de los exámenes de Gramática y Vocabulario es inferior a 3,00, la calificación media de la evaluación no podrá ser superior a 4,00.*

*Si por alguna razón, en cualquiera de las tres evaluaciones, no fuera posible evaluar alguno de los apartados que aparecen en los criterios de calificación de la programación, el porcentaje de ese apartado se distribuirá proporcionalmente entre el resto de los apartados.*

*La nota final del curso será el resultado de la media ponderada de las tres evaluaciones, teniendo la nota de la 1ª evaluación un valor del 20%, la nota de la 2ª evaluación un valor del 30% y la de la 3ª evaluación un valor del 50%.*

Las pruebas reflejarán lo adquirido y realizado por cada alumno. El alumno conocerá el baremo de corrección.

Por lo que respecta a las pruebas escritas se prestará especial atención a la limpieza en la realización, es decir en el posible fraude:

- En caso de que el profesor selle los folios de examen de un modo determinado, el alumno solo podrá escribir en ellos y deberá devolver al profesor todos, también los no utilizados. Si al comienzo de la prueba se reparte algún folio sin sellar, el alumno deberá notificarlo inmediatamente al profesor. Si presentara la totalidad de la prueba o parte de ella en folios sin sellar, ese contenido no será corregido y se considerará que ha cometido una falta grave.
- En el caso de que se entreguen cuadernillos de examen para la realización del mismo, el alumno solo podrá escribir en ellos. Nada de lo que escriba fuera del cuadernillo será corregido.
- En caso de que el alumnado sea sorprendido copiando en cualquiera de las modalidades, se le expulsará del examen, la nota del mismo será de 0 y tendrá una falta grave.
- Si un alumno no se presentase a un examen, deberá aportar una justificación médica acreditativa de la imposibilidad de asistir al examen o documento oficial

correspondiente. Quedará al criterio del profesor repetir el examen o hacer media con el resto de notas.

- Durante la realización de un examen queda terminantemente prohibida la tenencia de teléfonos móviles o de cualquier otro aparato que pueda ser usado para obtener información, tomar fotografías o comunicarse con el exterior. El solo hecho de hallarse en poder de un alumno cualquiera de estos aparatos u otros medios de copiar (chuletas, libros, diccionarios, etc...) durante un examen, se estén utilizando en ese momento o no, será causa suficiente para que en ese examen se obtenga la calificación de 0 (cero).
- Asimismo, si un alumno intentase presentarse a un examen en lugar de otro, tanto el alumno que se presenta al examen como aquél por el que se presenta, suspenderán ese examen con calificación de 0 (cero), y, si se trata de un examen final, suspenderán ambos la asignatura con calificación de 0 (cero), aún en el caso de que alguno de ellos haya ya aprobado la asignatura por curso. Esto sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudieran incurrir por hacerse pasar por otra persona en un examen oficial.

## ANEXO II

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

#### LENGUA INGLESA. BTO 2º

**10% Comprensión Oral:** Nota media de las pruebas de comprensión oral que se realicen a lo largo de cada evaluación.

**10% Expresión Oral:** Nota media de las pruebas de expresión oral que se realicen a lo largo de cada evaluación.

**10% Comprensión Escrita:** Nota media de todas las pruebas de comprensión escrita que se realicen a lo largo de cada evaluación.

**10% Expresión Escrita:** Nota media de todas las pruebas de expresión escrita que se realicen a lo largo de cada evaluación.

**30% Gramática y Vocabulario.** Nota media de todas las pruebas de gramática y vocabulario que se realicen a lo largo de cada evaluación. (1)

**20% Realización de prueba EvAU.**

**10% Realización de tareas en casa y en clase. Actitud** hacia el aprendizaje, **interés y participación** en clase.

*(1) Si la nota de cualquiera de los exámenes de Gramática y Vocabulario es inferior a 3,00, la calificación media de la evaluación no podrá ser superior a 4,00.*

*Si por alguna razón, en cualquiera de las tres evaluaciones, no fuera posible evaluar alguno de los apartados que aparecen en los criterios de calificación de la programación, el porcentaje de ese apartado se distribuirá proporcionalmente entre el resto de los apartados.*

*La nota final del curso será el resultado de la media ponderada de las tres evaluaciones, teniendo la nota de la 1ª evaluación un valor del 20%, la nota de la 2ª evaluación un valor del 30% y la de la 3ª evaluación un valor del 50%.*

Las pruebas reflejarán lo adquirido y realizado por cada alumno. El alumno conocerá el baremo de corrección.

Por lo que respecta a las pruebas escritas se prestará especial atención a la limpieza en la realización, es decir en el posible fraude:

- En caso de que el profesor selle los folios de examen de un modo determinado, el alumno solo podrá escribir en ellos y deberá devolver al profesor todos, también los no utilizados. Si al comienzo de la prueba se reparte algún folio sin sellar, el alumno deberá notificarlo inmediatamente al profesor. Si presentara la totalidad de la prueba o parte de ella en folios sin sellar, ese contenido no será corregido y se considerará que ha cometido una falta grave.
- En el caso de que se entreguen cuadernillos de examen para la realización del mismo, el alumno solo podrá escribir en ellos. Nada de lo que escriba fuera del cuadernillo será corregido.
- En caso de que el alumnado sea sorprendido copiando en cualquiera de las modalidades, se le expulsará del examen, la nota del mismo será de 0 y tendrá una falta grave.
- Si un alumno no se presentase a un examen, deberá aportar una justificación médica acreditativa de la imposibilidad de asistir al examen o documento oficial



correspondiente. Quedará al criterio del profesor repetir el examen o hacer media con el resto de notas.

- Durante la realización de un examen queda terminantemente prohibida la tenencia de teléfonos móviles o de cualquier otro aparato que pueda ser usado para obtener información, tomar fotografías o comunicarse con el exterior. El solo hecho de hallarse en poder de un alumno cualquiera de estos aparatos u otros medios de copiar (chuletas, libros, diccionarios, etc...) durante un examen, se estén utilizando en ese momento o no, será causa suficiente para que en ese examen se obtenga la calificación de 0 (cero).
- Asimismo, si un alumno intentase presentarse a un examen en lugar de otro, tanto el alumno que se presenta al examen como aquél por el que se presenta, suspenderán ese examen con calificación de 0 (cero), y, si se trata de un examen final, suspenderán ambos la asignatura con calificación de 0 (cero), aún en el caso de que alguno de ellos haya ya aprobado la asignatura por curso. Esto sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudieran incurrir por hacerse pasar por otra persona en un examen oficial.

### ANEXO III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

#### AMPLIACIÓN DE INGLÉS. BTO 1º Y BTO 2º

**45% Comprensión Oral:** Nota media de las pruebas de comprensión oral que se realicen a lo largo de cada evaluación.

**45% Expresión Oral:** Nota media de las pruebas de expresión oral que se realicen a lo largo de cada evaluación.

**10% Actitud** hacia el aprendizaje, **interés** y **participación** en clase.

*Si por alguna razón, en cualquiera de las tres evaluaciones, no fuera posible evaluar alguno de los apartados que aparecen en los criterios de calificación de la programación, el porcentaje de ese apartado se distribuirá proporcionalmente entre el resto de los apartados.*

*La nota final del curso será el resultado de la media ponderada de las tres evaluaciones, teniendo la nota de la 1ª evaluación un valor del 20%, la nota de la 2ª evaluación un valor del 30% y la de la 3ª evaluación un valor del 50%.*

Las pruebas reflejarán lo adquirido y realizado por cada alumno. El alumno conocerá el baremo de corrección.

Por lo que respecta a las pruebas escritas se prestará especial atención a la limpieza en la realización, es decir en el posible fraude:

- En caso de que el profesor selle los folios de examen de un modo determinado, el alumno solo podrá escribir en ellos y deberá devolver al profesor todos, también los no utilizados. Si al comienzo de la prueba se reparte algún folio sin sellar, el alumno deberá notificarlo inmediatamente al profesor. Si presentara la totalidad de la prueba o parte de ella en folios sin sellar, ese contenido no será corregido y se considerará que ha cometido una falta grave.
- En el caso de que se entreguen cuadernillos de examen para la realización del mismo, el alumno solo podrá escribir en ellos. Nada de lo que escriba fuera del cuadernillo será corregido.
- En caso de que el alumnado sea sorprendido copiando en cualquiera de las modalidades, se le expulsará del examen, la nota del mismo será de 0 y tendrá una falta grave.
- Si un alumno no se presentase a un examen, deberá aportar una justificación médica acreditativa de la imposibilidad de asistir al examen o documento oficial correspondiente. Quedará al criterio del profesor repetir el examen o hacer media con el resto de notas.
- Durante la realización de un examen queda terminantemente prohibida la tenencia de teléfonos móviles o de cualquier otro aparato que pueda ser usado para obtener información, tomar fotografías o comunicarse con el exterior. El solo hecho de hallarse en poder de un alumno cualquiera de estos aparatos u otros medios de copiar (chuletas, libros, diccionarios, etc...) durante un examen, se estén utilizando en ese momento o no, será causa suficiente para que en ese examen se obtenga la calificación de 0 (cero).
- Asimismo, si un alumno intentase presentarse a un examen en lugar de otro, tanto el alumno que se presenta al examen como aquél por el que se presenta, suspenderán ese

examen con calificación de 0 (cero), y, si se trata de un examen final, suspenderán ambos la asignatura con calificación de 0 (cero), aún en el caso de que alguno de ellos haya ya aprobado la asignatura por curso. Esto sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudieran incurrir por hacerse pasar por otra persona en un examen oficial.

**ANEXO IV**  
**MATERIA: MÓDULO DE LENGUA EXTRANJERA INGLÉS**  
**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR 2º**  
**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**CICLO FORMATIVO 2º:**

- A. 25% Comprensión Oral:** Nota media de las pruebas de comprensión oral que se realicen a lo largo de cada evaluación.
- B. 25% Expresión Oral:** Nota media de las pruebas de expresión oral que se realicen a lo largo de cada evaluación.
- C. 25% Comprensión Escrita:** Nota media de todas las pruebas de comprensión escrita que se realicen a lo largo de cada evaluación.
- D. 25% Expresión Escrita:** Nota media de todas las pruebas de expresión escrita que se realicen a lo largo de cada evaluación.

*Si la nota media de cualquiera de las cuatro partes mencionadas más arriba es inferior a 3,00, la calificación final de la evaluación no podrá ser superior a 4,00.*

*Si por alguna razón, en cualquiera de las dos evaluaciones, no fuera posible evaluar alguno de los apartados que aparecen en los criterios de calificación de la programación, el porcentaje de ese apartado se distribuirá proporcionalmente entre el resto de los apartados.*

*La nota final del curso será el resultado de la media ponderada de las dos evaluaciones, teniendo la nota de la 1ª evaluación un valor del 40% y la de la 2ª evaluación un valor del 60%.*

Las pruebas reflejarán lo adquirido y realizado por cada alumno. El alumno conocerá el baremo de corrección.

Por lo que respecta a las pruebas escritas se prestará especial atención a la limpieza en la realización, es decir en el posible fraude:

- En caso de que el profesorado selle los folios de examen de un modo determinado, el alumno solo podrá escribir en ellos y deberá devolver al profesor todos, también los no utilizados. Si al comienzo de la prueba se reparte algún folio sin sellar, el alumno deberá notificarlo inmediatamente al profesor. Si presentara la totalidad de la prueba o parte de ella en folios sin sellar, ese contenido no será corregido y se considerará que ha cometido una falta grave.
- En caso de que se entreguen cuadernillos de examen para la realización del mismo, el alumno solo podrá escribir en ellos. Nada de lo que escriba fuera del cuadernillo será corregido.
- En caso de que el alumno sea sorprendido copiando en cualquiera de las modalidades, se le expulsará del examen, la nota del mismo será de 0 y tendrá una falta grave.
- Si un alumno no se presentase a un examen, deberá aportar una justificación médica acreditativa de la imposibilidad de asistir al examen o documento oficial correspondiente. Quedará al criterio del profesor repetir el examen o hacer media con el resto de notas.
- Durante la realización de un examen queda terminantemente prohibida la tenencia de teléfonos móviles o de cualquier otro aparato que pueda ser usado para obtener información, tomar fotografías o comunicarse con el exterior. El solo hecho de hallarse en poder de un alumno cualquiera de estos aparatos u otros medios de copiar (chuletas, libros, diccionarios, etc...) durante

un examen, se estén utilizando en ese momento o no, será causa suficiente para que en ese examen se obtenga la calificación de 0 (cero).

Asimismo, si un alumno intentase presentarse a un examen en lugar de otro, tanto el alumno que se presenta al examen como aquel por el que se presenta, suspenderán ese examen con calificación de 0 (cero), y, si se trata de un examen final, suspenderán ambos la asignatura con calificación de 0 (cero), aun en el caso de que alguno de ellos haya ya aprobado la asignatura por curso. Esto sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudieran incurrir por hacerse pasar por otra persona en un examen oficial.

## ANEXO V

### SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

#### CLASES DE REFUERZO:

- Pendientes de ESO 1º, ESO 2º y ESO 3º: los jueves de 14:25 a 15:15.
  - Pendientes de BTO 1º: los miércoles de 14:25 a 15:15.
- La asistencia a las clases de refuerzo es obligatoria.

#### SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

El alumno podrá recuperar la materia mediante cualquiera de los sistemas que se enumeran a continuación:

##### **EVALUACIÓN ORDINARIA:**

*D. El alumno podrá presentarse a un examen global final sobre los contenidos programados que tendrá lugar el día 15 de enero de 2020 a las 14:25 (pendientes de BTO 1º) y el 16 de enero de 2020 a las 14:15 (pendientes de ESO 1º, 2º y 3º). Si el alumno obtiene en ese examen una calificación de 5 o superior habrá recuperado la materia pendiente en la convocatoria ordinaria.*

- **Materia Lengua Inglesa:** *El examen constará de una parte de comprensión lectora (30%), una parte de expresión escrita (30%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.*
- **Materia Ampliación de Inglés I (BTO 1º):** *El examen constará de una parte de expresión oral (50%) y una parte de comprensión oral (50%).*

*E. El alumno que supere la 1ª y 2ª evaluaciones del curso en el que esté matriculado en 2019-2020.*

*F. El alumno podrá presentarse a un examen global final sobre los contenidos programados que tendrá lugar el día 15 de abril de 2020 a las 14:25 (pendientes de BTO 1º) y el 16 de abril de 2020 a las 14:15 (pendientes de ESO 1º, 2º y 3º). Si el alumno obtiene en ese examen una calificación de 5 o superior habrá recuperado la materia pendiente en la convocatoria ordinaria.*

- **Materia Lengua Inglesa:** *El examen constará de una parte de comprensión lectora (30%), una parte de expresión escrita (30%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.*
- **Materia Ampliación de Inglés I (BTO 1º):** *El examen constará de una parte de expresión oral (50%) y una parte de comprensión oral (50%).*

##### **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

El examen de evaluación extraordinaria tendrá lugar en junio de 2020, el día y hora que determine jefatura de estudios. Si el alumno obtiene en ese examen una calificación de 5 o superior habrá recuperado la materia pendiente.

- **Materia Lengua Inglesa:** *El examen constará de una parte de comprensión lectora (30%), una parte de expresión escrita (30%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos*

en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.

- **Materia Ampliación de Inglés I:** El examen constará de una parte de expresión oral (50%) y una parte de comprensión oral (50%).

El departamento informará a los padres por escrito mediante una carta acerca del sistema de recuperación de la materia pendiente. La carta será devuelta al departamento firmada por ellos.



## ANEXO VI

### PRUEBA EXTRAORDINARIA PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO LA EVALUACIÓN CONTINUA

- **Materia Lengua Inglesa:** El alumno que haya perdido la evaluación continua podrá realizar un examen final ordinario en el mes de mayo de 2020 (fecha y lugar establecidos por la jefatura de estudios). El examen constará de una parte de comprensión oral (20%), una parte de comprensión lectora (20%), una parte de expresión escrita (20%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.
- **Materia Ampliación de Inglés:** El alumno que haya perdido la evaluación continua podrá realizar un examen final ordinario en el mes de mayo de 2020 (fecha y lugar establecidos por la jefatura de estudios). El examen constará de una parte de comprensión oral (50%) y una parte de expresión oral (50%). El examen se considerará aprobado si el alumnado obtiene una nota de 5 o superior.
- **Materia Módulo de Inglés en el Ciclo Formativo de 2º curso:** El alumno que haya perdido la evaluación continua podrá realizar un examen final ordinario en el mes de marzo de 2020 (fecha y lugar establecidos por la jefatura de estudios). El examen constará de una parte de comprensión oral (25%), una parte de expresión oral (25%), una parte de comprensión escrita (25%) y una parte de expresión escrita (25%). El examen se considerará aprobado si el alumno obtiene una nota de 5 o superior.

## ANEXO VII

### PRUEBA EXTRAORDINARIA PARA EL ALUMNO QUE NO HAYA APROBADO LA MATERIA EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA

El alumno que no haya superado la evaluación ordinaria podrá realizar la prueba de evaluación extraordinaria en el mes de junio de 2020 (fecha y lugar establecidos por jefatura de estudios).

- **Materia Lengua Inglesa:** El examen constará de una parte de comprensión lectora (30%), una parte de expresión escrita (30%) y una parte de gramática y vocabulario (40%). Será requisito indispensable obtener un mínimo de 3 puntos en la parte de gramática y vocabulario. Si la nota de esta parte es inferior a 3, la nota final no podrá ser superior a 4.
- **Materia Ampliación de Inglés:** El examen constará de una parte de comprensión oral (50%) y una parte de expresión oral (50%). Este examen se considerará aprobado si el alumnado obtiene una nota de 5 o superior.
- **Materia Módulo de Inglés en el Ciclo Formativo de 2º curso:** El examen constará de una parte de comprensión oral (25%), una parte de expresión oral (25%), una parte de comprensión escrita (25%) y una parte de expresión escrita (25%). El examen se considerará aprobado si el alumno obtiene una nota de 5 o superior.

## ANEXO VIII

### PROPUESTA DE CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DEL PROFESOR<sup>1</sup>

**Profesor:**.....

**Curso:**.....

**Nota:** El cuestionario es anónimo. Por favor, sé sincero y responsable al valorar cada indicador de 1 a 4.

	<b>1</b> <i>(nunc a)</i>	<b>2</b> <i>(A veces)</i>	<b>3</b> <i>(Casi siempre)</i>	<b>4</b> <i>(Siempr e)</i>
<b>1. ASISTENCIA</b>				
1. Es puntual en la asistencia diaria a clase				
2. Cumple adecuadamente el horario de clase				
<b>2. PROGRAMA</b>				
1. Nos da a conocer el programa de la asignatura (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
2. Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado				
3. Explica ordenadamente los temas				
4. Se han dado todos los temas programados				
5. Nos ha transmitido la utilidad de los contenidos de la materia				
<b>3. METODOLOGÍA</b>				
1. Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
2. Explica con claridad los conceptos en cada tema				
3. En sus explicaciones se adapta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
4. Procura hacernos interesante la asignatura				
5. Se preocupa por nuestros problemas de aprendizaje				
6. Nos clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios.				
7. Nos ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				

8. Facilita la comunicación con los alumnos.				
9. Nos motiva para que participemos activamente en el desarrollo de la clase.				
10. Consigue transmitirnos la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
11. Marca un ritmo de trabajo que nos permite seguir bien sus clases.				
12. Nos felicita cuando hemos hecho un buen trabajo				
13. Fomenta un clima de trabajo agradable en la clase				
14. Nos trata a todos con educación y respeto				
15. Nos comenta los exámenes después de calificarlos				
<b>4. MATERIALES</b>				
1. Utiliza recursos variados en la enseñanza de la materia que la hacen más interesante				
2. Utiliza con frecuencia ejemplos				
<b>5. EXPECTATIVAS</b>				
1. Me gustaría estar de nuevo otro curso con este/a profesor/a				
<b>6. SUGERENCIAS PARA EL PRÓXIMO CURSO</b>				

## ANEXO IX

## PROPUESTA DE CRITERIOS DE CORRECCIÓN DE LAS PRODUCCIONES ESCRITAS

<i>Adaptación del discurso a la situación de comunicación</i>	Ninguna	Poco	Bastante	Mucho	Totalmente
<i>Organización del discurso</i>	Caótico	Falta claridad	Usa modelos	Usa estructuras sencillas	Coherente y cohesionado
<i>Uso del léxico</i>	No	Léxico básico	Dominio del léxico básico	Básico y adaptado al contexto	Más variado que el básico
<i>Construcción gramatical</i>	Errores que impiden la comprensión	Errores que dificultan la comprensión	Bastantes errores que no impiden la comprensión	Escasos errores que no impiden la comprensión	Casi ningún error
<i>Ortografía</i>	Mala	Interfiere en la comprensión	Muchos errores. No interfiere en la comprensión	Escasos errores. No interfiere en la comprensión	Casi ningún error
<i>Presentación</i>	Muy deficiente	Deficiente	Aceptable	Buena	Muy buena
<b>NOTA</b>	<b>Insuficiente</b>	<b>Suficiente</b>	<b>Bien</b>	<b>Notable</b>	<b>Sobresaliente</b>

## ANEXO X

## PROPUESTA DE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA EXPRESIÓN ORAL (JUAN GARCÍA)

VALORACIÓN DE LA EXPRESIÓN ORAL							
CRITERIOS DE VALORACIÓN (1 a 10 PUNTOS)		ESCALA DE BAREMACIÓN					
1 (30%)	<b>FLUIDEZ Y CAPACIDAD COMUNICATIVA</b> (1 a 3 puntos)	3	Se expresa con pocas vacilaciones, de una manera <b>coherente</b> y apropiada a la situación comunicativa. Se expresa con <b>claridad</b>	2	Se expresa con algunas <b>vacilaciones</b> , con bastante claridad, pero con un discurso a veces inconexo, lo que dificulta la comunicación	1	Duda casi siempre. A menudo permanece callado a causa de lagunas lingüísticas.
2 (30%)	<b>CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA</b> (1 a 3 puntos)	3	Las estructuras <b>morfosintácticas</b> son adecuadas para permitir la comprensión. Son variadas y adecuadas al nivel y no hay apenas errores significativos de gramática o sintaxis. Buen nivel de vocabulario	2	Utiliza de modo limitado las estructuras de la lengua, con ciertos <b>errores</b> significativos de gramática o sintaxis. Nivel común de vocabulario	1	Muy difícil de comprender, con frecuentes malentendidos. Uso muy limitado de las estructuras de la lengua. <b>Errores</b> frecuentes y graves. <b>Vocabulario pobre e inadecuado</b>
3 (20%)	<b>PRESENTACIÓN ANTE LA AUDIENCIA</b> (0 a 2 puntos)	2	<b>Interacciona</b> adecuadamente con el interlocutor y utiliza las estrategias oportunas. Buen nivel cinésico y proxémico	1,5	Aunque interacciona adecuadamente con el interlocutor, no sabe emplear las estrategias adecuadas. Expresión corporal y proxémica <b>insegura</b> .	1	Se muestra muy nervioso e inseguro. No sabe conectar bien con el auditorio
4 (20%)	<b>ELEMENTOS PARALINGÜÍSTICOS</b> (0 a 2 puntos)	2	Voz alta, clara y comprensible. Volumen adecuado. Vocalización y entonación apropiada. Ritmo conveniente	1	Voz comprensible. Volumen adecuado. Vocalización y ritmo inadecuados	0	Voz y volumen poco comprensibles. Volumen adecuado. Vocalización y ritmo inadecuados.

## ANEXO XI

### MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

---

#### 1.- Respetto a la temporalización:

- Modificar el tiempo previsto para el desarrollo de la tarea, para la adquisición de un contenido.
- Acelerar / desacelerar la introducción de nuevos contenidos.

#### 2.- Respetto a la metodología y a las actividades:

- Establecer diferentes niveles de ayuda dentro del aula en función de las dificultades.
- Diseñar actividades de aprendizaje diferenciadas, con diferente grado de complejidad y profundización en función del nivel del alumnado: de refuerzo, de ampliación, de síntesis. Utilizar estrategias de trabajo cooperativo (grupos interactivos), proyectos, talleres.
- Cuidar que los alumnos comprendan la información que se les proporciona. Para ello a veces habrá que darles a determinados alumnos instrucciones individuales e incluso analizar pormenorizadamente con ellos las diferentes partes que componen la tarea, lo que deben hacer, qué pasos deben seguir.

#### 3.- Respetto a los materiales:

- Adecuar los materiales escritos por medio de resúmenes, esquemas, estudio del vocabulario previo, etc. que permitan al alumnado acceder a la comprensión de un tema.
- Utilizar recursos didácticos variados adecuados al tema impartido.
- Desarrollar en todas las áreas competencias de aprender a aprender.

#### 4.- Respetto a los agrupamientos:

- Probar diferentes agrupamientos para las tareas y para los diferentes alumnos: a veces un simple cambio de lugar de trabajo o de compañeros puede arreglar una situación conflictiva.
- Favorecer el aprendizaje entre iguales (conseguir la colaboración de otros alumnos o alumnas, grupos de trabajo cooperativo, tutorizaciones de alumnos).

#### 5.- Respetto a la evaluación:

- Proporcionar al alumnado información clara y precisa sobre criterios de evaluación y de calificación y comprobar que el alumno se hace apropiación de ello.
- Utilizar instrumentos de evaluación variados adecuados a lo que han hecho, a lo que han aprendido y a cómo lo han aprendido (observación, pruebas orales, escritas, tipo test, trabajos individuales y en grupo, etc.)
- Evaluar no sólo el producto final, sino el proceso de aprendizaje.

#### 6.- Respetto a los objetivos y contenidos:

- Priorizar ciertos objetivos sobre otros en función de las capacidades del alumnado prestando especial atención al desarrollo de dichas capacidades y a la adquisición de las competencias básicas.



- Organizar y secuenciar los contenidos en función de las necesidades: dar más tiempo para la adquisición de aquellos que presenten mayor dificultad y respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.
- Utilizar diferentes estrategias de presentación de contenidos además de los métodos expositivos.
- Priorizar los contenidos que son necesarios para acceder a otros.
- Establecer planes de trabajo personalizado cuando sea necesario, con distintos niveles de dificultad.

#### **7.- Estrategias para la mejora de los hábitos de trabajo:**

- Uso de la agenda.
- Control frecuente del trabajo del alumnado. Revisión y seguimiento sistemático de los cuadernos de clase.
- Ayuda para dividir las tareas extensas y complejas en pequeñas tareas más cortas y simples.
- Creación de hábitos de uso de las técnicas de trabajo intelectual: subrayado, elaboración de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales.
- Implicar a las familias para que apoyen la realización del trabajo en casa

#### **8.- Estrategias para mejorar la comprensión y retención de contenidos:**

- Anticipar contenidos (qué se, qué quiero descubrir, qué aprendí)
- Llevar esquemas/textos, previamente preparados, con algunas lagunas de información que los alumnos deberán ir completando.
- Clarificar los conceptos esenciales.
- Relacionar conceptos con otros ya aprendidos en la misma o en otras materias.

#### **9.- Estrategias para la mejora de la autonomía personal y la socialización.**

- Aumentar la participación en clase dando pequeñas responsabilidades.
- Ajustar el nivel de ayuda a las necesidades y situaciones.
- Dar valor al esfuerzo de algunos alumnos para resolver las tareas.
- Organizar una hoja de registro con las dificultades y evoluciones de los alumnos con dificultades.
- Colaborar en la toma de decisiones de estos alumnos.
- Reforzar positivamente los comportamientos adecuados en la clase.
- Establecer en la clase ambientes menos competitivos y más colaborativos.
- Proponer alumnado con más problemas las tareas que saben hacer con menos dificultad, para ir incrementándola poco a poco.

#### **10.- Estrategias para mejorar la atención**

- Sentar al alumno o alumna con problemas atencionales en una zona con pocos distractores, mejor en primera fila.
- Que no tengan en la mesa nada que no sea el material que necesiten en esos momentos.
- Ayudar a que organicen sus tareas de forma estructurada.
- Establecer reglas claras y exigir su cumplimiento.
- Hacer preguntas para mantener la atención.
- Usar y reclamar el contacto visual.
- Explicar la finalidad y relevancia de la tarea, individualmente si fuera necesario.

- Organizar la distribución de alumnos en el aula de manera que se favorezca la ayuda entre iguales.

### **11.- Estrategias para mejorar la conducta y las actitudes**

- Reforzar la aparición de conductas positivas

### **12.- Estrategias para elevar la autoestima**

- Reconocimiento individual y ante los compañeros de los éxitos y el esfuerzo.
- Análisis de los fallos desde un punto de vista constructivo informando al alumno sobre cómo puede mejorar.
- Otorgarles responsabilidades dentro del grupo.

## ANEXO XII

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La realización de actividades complementarias y extraescolares durante este curso estará condicionada a que éstas no dificulten o impidan el normal funcionamiento del centro y el normal desarrollo de la asignatura.

#### Actividades Complementarias:

- Participación activa en la *Semana de la Ciencia* y en el proyecto *A Viva Voz*.
- Participación en el programa *Juvenes Traductores*, convocado por la Comisión Europea para los alumnos nacidos en 2001. (Noviembre de 2018)
- Concurso de escritura rápida en inglés. (Abril de 2019)
- The Big Challenge. (A lo largo del curso)

#### Actividades Extraescolares:

- Viaje a Irlanda del 09 al 15 de febrero de 2019 con los alumnos de ESO 2º y ESO 3º.
- Posible intercambio con EEUU para los alumnos de ESO 4º y BTO 1º.
- Asistencia a una representación teatral en inglés en el auditorio de Majadahonda destinada a todos los alumnos de la ESO y BTO 1º el día 17 de diciembre de 2018.
- Asistencia a una representación teatral en inglés en el auditorio de Majadahonda destinada a los alumnos de ESO 1º el día 27 de febrero de 2019.

**ANEXO XIII****ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y REFUERZO. JUNIO 2019****1. ESO (Aprobados en la evaluación ordinaria):**

El tipo de distribución de los alumnos por niveles en grupos flexibles nos facilita la tarea en el sentido de que estos alumnos se agruparán en una o dos aulas con uno o dos profesores. Estos alumnos repasarán la materia aprobada y se les comenzará a preparar para la materia del curso próximo con actividades de ampliación.

**2. ESO (No aprobados en la evaluación ordinaria):**

Agrupados de la misma manera que en el caso anterior, un profesor dedicará este tiempo a hacer hincapié en los conocimientos básicos del curso y trabajará aquellas partes que necesiten mayor refuerzo, especialmente la gramática, el vocabulario, la expresión escrita y la comprensión lectora.

**3. BTO 1º (Aprobados en la evaluación ordinaria):**

El profesor comenzará a introducir conceptos y vocabulario del curso de BTO 2º.

**4. BTO 1º (No aprobados en la evaluación ordinaria):**

Se trabajarán los conocimientos mínimos que un alumno debe tener para superar la materia en términos de gramática y vocabulario, expresión escrita y comprensión lectora.

**5. BTO 2º (No aprobados en la evaluación ordinaria):**

Se trabajarán los conocimientos mínimos que un alumno debe tener para superar la materia en términos de gramática y vocabulario, expresión escrita, comprensión lectora y prueba EvAU