

1. INGLÉS-CONTENIDOS , CRITERIOS DE EVALUACIÓN y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES PARA LOS CUATRO CURSOS DE LA ESO, 1º y 2º DE PMAR:

Como ya sabemos, ahora la ESO comprende dos ciclos:

Primer ciclo: 1º, 2º y 3º ESO.

Segundo ciclo: 4º ESO, que tendrá un carácter fundamentalmente propedéutico.

No obstante, los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje

Serán los mismos que para los tres cursos anteriores.

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 1. Comprensión de textos orales		
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, 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. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y mantenimiento 	<p>Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta 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 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. actividades del día a día, registrarse en una página de Internet, explicación de normas, descripciones de lugares, conversaciones sobre deporte, comida o animales, planes para el fin de semana o las vacaciones), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. 2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. 4. Comprende, en una conversación informal en la que

<p>de relaciones personales y sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.* <p>Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones;</p>	<p>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</p>	<p>participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p.e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).</p> <p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p>
--	--	---

<p>tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>	
--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción		
<p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustarla tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. 	<p>Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. 2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar

<p>- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</p> <p>- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:</p> <p>Lingüísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. <p>Paralingüísticos y paratextuales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades 	<p>textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.</p> <p>Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa</p>	<p>una actividad conjunta.</p> <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para describir personas, animales, cosas y lugares, hablar de actividades, expresar habilidades, hablar de acontecimientos pasados), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>
---	---	---

<p>físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.* <p>Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos;</p>	<p>(repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes).</p> <p>Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> <p>Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpen 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 frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados,</p>	
--	--	--

<p>educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p>	
---	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 3. Comprensión de textos escritos		
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales). - 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. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres,</p>	<p>Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). 2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. 3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. 4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal,

<p>valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.* 	<p>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 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 contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>Reconocer las principales convenciones ortográficas,</p>	<p>educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>7. Comprende lo esencial (p. e. en las lecturas graduadas o en las secciones de Reading) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>
---	---	---

<p>Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. \$, %, @), y sus significados asociados.</p>	
--	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evalua
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción		
<p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea 	<p>Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo). 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

<p>(emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la 	<p>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 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</p>	<p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p> <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. unas vacaciones interesantes o anécdotas relacionadas con sus aficiones); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>
---	---	---

<p>autorización y la prohibición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.* <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la comunicación.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>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>	
--	--	--

***Estructuras sintáctico-discursivas del inglés para los cuatro cursos de ESO:**

1ºESO(LOMCE)

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and, too, also*); disyunción (*or*);

- oposición (*but*); causa (*because (of)*); finalidad (*to- infinitive; for*);
- Afirmación (*affirmative sentences; tags*).
- Exclamaciones (*What + (Adj. +) noun, e.g. What a story!; How + Adj., e.g. How interesting!*; frases y expresiones exclamativas, e.g. *Yuck!, Italian food is great!, No way!*).
- Negación: oraciones negativas con *not, never, no (+Noun, e.g. no problem), nobody, nothing; negative tags*).
- Interrogación (*Wh- questions; Yes / No Questions; What is this for?; tags*).
- Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple and Continuous; Present Perfect; Past Perfect*); presente (*Present Simple and Continuous*); futuro (*going to; Present Continuous con valor de futuro*).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*Present and Past Simple, Continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e. g. usually; used to*);
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can; be able*); obligación (*must*); prohibición (*mustn't*).
- Expresión de la existencia (e. g. *There is / are; There was / were*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (subject); determiners*); la cualidad (e. g. *grilled chicken; very cold*).
- 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 (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*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); frequency (e. g. often, usually)*).
- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. *easily, by telegram; How...?*)

-*must*); obligación (*must; imperative*); permiso (*could*); intención (*Present Continuous*).

2º ESO (LOMCE)

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables son comunes para la ESO.

A continuación detallamos las estructuras sintáctico-discursivas del inglés que se han incluido para 2º ESO:

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and, too, also*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of)*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación (*bigger (than); more dangerous (than)*); resultado (*so...*); condición (*if*).
- Relaciones temporales (*while*).
- Afirmación (*affirmative sentences*).

- Exclamación (*What + a + noun, e. g. What a Future!; exclamatory sentences and phrases, e. g. It was great!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, no (Noun, e. g. It never rains but it pours.), nobody, nothing*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is it?*).
- Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple and Past Continuous*); presente (*Present Simple and Present Continuous*); futuro (*be going to; will; Present Continuous with future meaning*).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e. g. usually)*); incoativo (*start -ing*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can*); posibilidad/probabilidad (*can*); necesidad (*must*); obligación (*must; imperative*); permiso (*could*); in2º ESO(LOMCE)
- !!br0ken!!tención (*Present Continuous*). 2º ESO(LOMCE)
- !!br0ken!!
- Expresión de la existencia (*e. g. There isn't gravity in space.*); la entidad (*count/uncount nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); determiners*); la cualidad (*e. g. very good at writing*).
- Expresión de la cantidad (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. all (the), most, both, none. Degree: e. g. really; quite*).
- Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*points (e. g. at three o'clock); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until); anteriority (already; (not) yet); posteriority (later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually)*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e. g. easily*).

3º ESO (LOMCE)

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables son comunes para la ESO.

A continuación detallamos las estructuras sintáctico-discursivas del inglés que se han incluido para el 3º de ESO

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and, too, also*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of); due to*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación (*(not) as ... as; more dangerous (than); the fastest*); resultado (*so...*); condición (*if; unless*); estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions and commands*).
- Relaciones temporales (*as soon as; while*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags*).
- Exclamaciones (*What + (Adj. +) noun, e.g. What a story!; How + Adj., e.g. How interesting!*; frases y expresiones exclamativas, e.g. *Yuck!, Italian food is great!, No way!*).

- Negación: oraciones negativas con *not, never, no* (+Noun, e.g. *no problem, nobody, nothing; negative tags*).
- Interrogación (*Wh- questions; Yes / No Questions; What is this for?; tags*).
- Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple and Continuous; Present Perfect; Past Perfect*); presente (*Present Simple and Continuous*); futuro (*going to; will; Present Continuous* con valor de futuro).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*Present and Past Simple, 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 is / are; There was / were*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); determiners*); la cualidad (e. g. *grilled chicken; very cold*).
- 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 (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*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*).

*Estructuras sintáctico-discursivas del inglés incluidas para 4º ESO:

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables son comunes para la ESO.

- 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 simplest way to shop*); resultado (*so; so that*); condición (*if; unless*); estilo indirecto (*reported information, questions, offers, suggestions and commands*).
- Relaciones temporales (*the moment (she hears); while*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags; you too; I don't think / I hope so!*).
- Exclamación (*What + noun, e. g. What a shame; exclamatory sentences and phrases, e. g. That's hysterical!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, no (Noun, e. g. no victim and no witness), nobody, nothing; me neither*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; Where are they from?*).
- Expresión del tiempo: pasado (*past simple and present continuous; present*

- perfect simple; past perfect simple); presente (simple and continuous present); futuro (going to; will; present continuous with future meaning).*
- 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 (*be about to*); 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 may be*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); 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 (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
 - Expresión del tiempo (*points (e. g. at weekends), divisions (e. g. week), 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 (the moment); frequency (e. g. twice/four times a week; daily)*).

Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables en 1º y 2º de PMAR:

ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento que se aplique en los centros docentes, de conformidad con lo establecido en el **artículo 32.10 del Decreto 98/2016**, de **5 de julio**, tendrá la siguiente organización curricular en lo que se refiere a la **asignatura de inglés**:

Un Ámbito de lenguas extranjeras que incluirá, al menos, **los aspectos básicos del currículo de la materia troncal Primera Lengua Extranjera del segundo y el tercer cursos de la Educación Secundaria Obligatoria**

El profesorado que imparta el programa deberá **adaptar los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que configuran el currículo de los ámbitos y materias a las características y necesidades de su alumnado**

LOS CONTENIDOS , CRITERIOS DE EVALUACIÓN y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES en la ESO se aplicarán en PMAR, adaptándose cuando hicieran falta a las necesidades y características del alumnado de forma individual y según se necesite en el día a día.

1º PMAR

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables son comunes para la ESO.

A continuación detallamos las estructuras sintáctico-discursivas del inglés que se han incluido para 1ºPMAR donde se han hecho algunas adaptaciones y reducciones de contenidos de su curso de referencia, es decir , a 2º ESO

Se repasarán todas las estructuras sintáctico-discursivas de 1º ESO y además se incluirán las siguientes:

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (**and, too, also**); disyunción (**or**); oposición (**but**); causa (**because**); finalidad (; *for*); comparación (*bigger (than); more dangerous (than);* resultado (**so...**);
- Relaciones temporales (**while**).
- **Afirmación** (*affirmative sentences*).
- **Negación** (*negative sentences with not, never, no (Noun, e. g. It never rains but it pours.), nobody, nothing*).
- **Interrogación** (*Wh- questions; Aux. Questions; What is it?*).
- Expresión del tiempo: pasado (**past simple, past continuous**), present(**present simple, present continuous**); futuro (**be going to; will; .**
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (**can**); posibilidad/probabilidad (*can*); necesidad (**must**); obligación (**must; imperative**); permiso (**could**);
- Expresión de la existencia:**There is there are** la entidad (*count/uncount nouns; pronouns , determiners*); la cualidad (*e. g. very good at writing*).
- Expresión de la cantidad (**singular/plural; cardinal and ordinal numerals**. *Quantity: e. g. all (the), most, both, none. Degree: e. g. really; quite*).
- **Expresión del espacio** (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- **Expresión del tiempo** (*points (e. g. at three o'clock); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until); anteriority (already; (not) yet); posteriority (later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually*).
- **Expresión del modo** (*Adv. and phrases of manner, e. g. easily*).

2º PMAR

A continuación detallamos las estructuras sintáctico-discursivas del inglés que se han incluido para 2ºPMAR donde se han hecho algunas adaptaciones y

reducciones de contenidos de su curso de referencia, es decir , 3º ESO

- Se repasarán todas las estructuras sintáctico-discursivas de 1º y 2º ESO y además se incluirán las siguientes:
- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (**and, too, also**); disyunción (**or**); oposición (**but**); causa (**because (of)**); finalidad (**to- infinitive; for**); comparación ((*not*) **as as; more dangerous (than); the fastest**); resultado (**so...**);
- Relaciones temporales (**as soon as; while**).
- **Afirmación** (*affirmative sentences; tags*).
- **Negación**: oraciones negativas con **not, never, no** (+Noun, e.g. *no problem, nobody, nothing; negative tags*).
- **Interrogación** (*Wh- questions; Yes / No Questions; What is this for?; tags*).
- **Expresión del tiempo: pasado** (*Past Simple and Continuous; Present Perfect*); **presente** (*Present Simple and Continuous*); futuro (*going to; will*);
- **Expresión de la modalidad**: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (**can; be able**); posibilidad/probabilidad (**may; might; perhaps**); necesidad (**must; need**; obligación (**have (got) to; must; imperative**); permiso (**could**);
- **Expresión de la existencia** (e. g. *There is / are; There was / were*); la entidad (**count/uncount/collective/compound nouns; pronouns; determiners**); la cualidad
- **Expresión de la cantidad** (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. all (the), most, both, none. a little*).
- **Expresión del espacio** (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- **Expresión del tiempo the time;**; **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 telegram; How ...?*).

2.-EVALUACIÓN.

2.1.-Criterios de evaluación en PMAR.

En PMAR son los mismos que para la ESO que,por no repetir, aparecen en el punto 3.

Artículo 13. Evaluación y calificación.

1. La evaluación del alumnado del PMAR tendrá como referentes fundamentales las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, cuyo grado de desarrollo y adquisición se valorará desde los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada uno de los ámbitos y materias incluidos en el programa, recogidos, para los ámbitos, en el Anexo I de esta orden y para el resto de materias en los Anexos II y III, según corresponda, del Decreto 98/2016, de 5 de julio.

2. **La evaluación del alumnado será continua, formativa e integradora.** En el proceso

de evaluación **continua**, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se adoptarán medidas de refuerzo educativo tan pronto como se detecten las dificultades e irán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo. El **carácter formativo** de la evaluación exige concebirla prioritariamente como un instrumento para la mejora, tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Por su parte, su **carácter integrador** implica que lo que debe tenerse presente desde todos y cada uno de los ámbitos y materias es la consecución de los objetivos de la etapa y el desarrollo de las competencias clave.

3. No obstante el carácter integrador de la evaluación, el profesorado realizará de manera diferenciada y desagregada la evaluación final ordinaria o, en su caso, extraordinaria de cada ámbito o materia **teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de las materias.**

El Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje de lenguas extranjeras define los diferentes estadios del desarrollo de la competencia comunicativa en una determinada lengua, en función de la capacidad del alumnado para llevar a cabo un conjunto de tareas de comunicación, que exigen la realización de acciones con una finalidad de comunicación concreta dentro de un ámbito específico. Con el fin de hacer eficaces los actos de comunicación, se han de tener en cuenta tanto las destrezas receptoras como productivas.

El objetivo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) es garantizar que los alumnos y alumnas alcancen los estándares de aprendizaje evaluables necesarios para promocionar a 4.º ESO en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En consecuencia, la evaluación de su alumnado ha de tener como referente las competencias, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el currículo básico de la materia Primera Lengua Extranjera del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria.

La evaluación, más que a la rendición de cuentas y el control, se orientará a dar información sobre los procesos de aprendizaje y enseñanza, estimular nuevos avances en el aprendizaje, orientar hacia la mejora y desarrollar la habilidad de reflexión del alumnado, que siempre debe saber qué se le pide, por qué, dónde ha cometido el error, y tener la opción de intentarlo de nuevo.

Hay que aplicar un **sistema de evaluación basado en la valoración del trabajo diario y en el logro de objetivos a corto plazo**, para ir avanzando hacia objetivos más complejos y a la realización de pruebas objetivas. Hacer participar al alumnado en la elaboración de las mismas es un factor determinante para su aprendizaje que, además, le ayudará a recuperar la confianza en sus posibilidades.

2.2.-Evaluación inicial EN PMAR.

A principios de curso se harán varias pruebas al alumnado de estos grupos para comprobar el nivel de adquisición de la materia. Se harán pequeñas pruebas de contenidos mínimos del curso anterior, es decir, de 1º Eso para los alumnos de 1º PMAR y de 2º ESO para los alumnos de 2º PMAR. Como la mayoría de los alumnos en este programa tienen dificultades en la asignatura, se hará la prueba de contenidos mínimos de 1º ESO también a 2º PMAR. Si los resultados fueran buenos se les haría la prueba de

2º ESO. En caso contrario partiríamos de este nivel.

2.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A-STÁNDARES DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES:

Dentro de los contenidos mínimos se incluyen todos los estándares de aprendizaje recogidos en el Decreto 127/2015 de 26 de mayo , según aparecen divididos en sus cuatro bloques:

Bloque 1: comprensión de textos orales

Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción

Bloque 3: Comprensión de textos escritos

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

1º PMAR

- Expresión y comprensión tanto oral como escrita del pasado en afirmación la negación o pregunta. (***Past Simple and Continuous;(ago, last)***)Expresión y comprensión tanto oral como escrita del presente en afirmación ,negación o pregunta (***Present Simple and Continuous***). **Adverbios de frecuencia.**
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita del futuro en afirmación ,negación o pregunta (***going to; Present Continuous con valor de futuro***).
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita de la capacidad , la obligación y la prohibición (***Can, be able, must and musntn ´t***)
- *Expresión y comprensión tanto oral como escrita de la existencia .***There is / are; There was / were***); (***count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (subject); determiners***)*
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita de la cantidad (***singular/plural; cardinal and ordinal numerals***).
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita del espacio (***prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement***).
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita de las relaciones lógicas (***and, too,also, or***) , oposición (***but***), causa (***because***) y finalidad (***to+infinitivo, for***).

Léxico: *School items, numbers (ordinal,cardinals) days of the week, months, countries, nationalities, the family,routines, animals,the house,parts of the body,household activities,food and drink, feelings, sports, verbs,clothing, adjectives and transport, the body,school subjects, the weather,food,music*

En 2º PMAR

Todos los contenidos mínimos de **1º PMAR** más los que se exponen a continuación:

Expresión y comprensión de forma oral y escrita de los siguientes contenidos:

- Comparison of adjectives
- Present Perfect Simple (for/since)
- Futuro: Will / going to / Present Continuous

Léxico: repaso y extensión del vocabulario de los dos cursos anteriores más los temas siguientes: geographical features, weather, art, action verbs, travel items, jobs, emotions, fashion, space, the environment, the town, clothing and accessories, space travel,

Artículo 14. Recuperación de ámbitos y materias pendientes.

El alumnado que acceda al PMAR con materias pendientes de cursos anteriores realizará, a lo largo del desarrollo del programa, las actividades de refuerzo y apoyo que le permitan recuperarlas y la evaluación de estas materias será competencia del profesorado que imparta el programa, con la colaboración de los departamentos didácticos implicados.

La programación de cada una de las materias y ámbitos que componen el currículo del PMAR tendrá la consideración de programa de refuerzo al que se refiere el artículo 22.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre. En consecuencia, la superación de un ámbito del programa tendrá como efecto la superación del ámbito homónimo pendiente y, en su caso, de la materia o materias pendientes que en él se integran cursadas con anterioridad a la incorporación al programa. Idéntico criterio se seguirá con las materias no integradas en ámbitos, siempre que, en aplicación de lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, sobre el principio de evaluación continua y los programas de refuerzo, la materia superada y la pendiente tengan idéntica o análoga denominación, o resulten equivalentes en cuanto a los contenidos. En ambos casos, se reflejará la calificación de la materia pendiente así superada como Suficiente (SU 5) Quienes se incorporen directamente al segundo curso del programa deberán recuperar, por el procedimiento que el centro establezca en su proyecto educativo, las materias pendientes del primer o segundo cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, salvo que resulte de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior.

El alumnado que en la evaluación final ordinaria no hubiera obtenido calificación positiva en alguno de los ámbitos o materias tendrá derecho a realizar una prueba extraordinaria, en cada uno de los cursos que componen el programa, de las materias, integradas o no en ámbitos, con evaluación negativa, manteniendo, en todo caso, las calificaciones positivas que hubiera obtenido en la evaluación final ordinaria. El profesorado deberá incluir en la programación didáctica correspondiente del segundo curso del programa aquellas medidas que considere apropiadas para que el alumno que no haya obtenido calificación positiva en algún ámbito o materia del primer curso pueda superarlos

Para conseguir que los alumnos recuperen la asignatura se hará una medida de refuerzo especial para los alumnos de PMAR. **Se preparará un cuadernillo con los contenidos mínimos de 1º ESO y un cuadernillo con los contenidos mínimos de 2º ESO.**

Aquellos alumnos que tengan la asignatura pendiente de estos cursos trabajarán dicho cuadernillo de recuperación en clase y en casa. Para ello la profesora dedicará una hora

semanal al repaso y la explicación de estos contenidos e irá guiando al alumno para que pueda ir realizando las tareas en casa y logre los objetivos del curso.
En esta hora semanal , los alumnos que no tengan que recuperar se dedicarán a tareas de consolidación y extensión.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 1º y 2º PMAR

Pruebas escritas (gramática y vocabulario).....	30%
Lecturas comprensivas (readings).....	10%
Producción escrita (writing).....	10%
Comprensión oral (listening).....	10%
Expresión oral (speaking).....	10%
Actitud hacia la asignatura (interés, participación, comportamiento).....	10%
Trabajos, deberes.....	20%

Estos bloques se formulan de la siguiente manera: **Bloque 1. Comunicación oral.** Escuchar y hablar. **Bloque 2. Comunicación escrita.** Leer y escribir. Asimismo, los **cinco tipos de contenidos que comprende cada bloque deben tratarse de forma integrada: Estrategias de comprensión** (escuchar, leer) / **Estrategias de producción** (hablar, escribir)/ **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos** / **Funciones comunicativas y /Estructuras sintáctico-discursivas.**

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ESO:

1. Comprender la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos orales, emitidos cara a cara o por medios audiovisuales sobre asuntos cotidianos, si se habla despacio y con claridad.

A través de este criterio se apreciará la capacidad de alumnos y alumnas para comprender lo esencial de diálogos emitidos cara a cara o por medios audiovisuales, aunque no se comprenda su totalidad. Se trata de evaluar esencialmente si se identifica el significado de instrucciones, comentarios, preguntas y respuestas, diálogos cortos, descripciones y narraciones breves.

2. Comunicarse oralmente participando en conversaciones y en simulaciones sobre temas conocidos o trabajados previamente, utilizando las estrategias adecuadas para facilitar la continuidad de la comunicación y produciendo un discurso comprensible y adecuado a la intención de comunicación.

Este criterio evalúa la capacidad de comunicarse oralmente participando en conversaciones, reales o simuladas, sobre temas conocidos. Éstas consistirán esencialmente en plantear y contestar preguntas, intercambiar ideas e información, relatar experiencias sobre temas familiares en situaciones predecibles, utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias que aseguren la comunicación. Las producciones podrán tener algunas incorrecciones léxicas, morfosintácticas o fonéticas que no dificulten la

comunicación.

3. Reconocer la idea general y extraer información específica de textos escritos adecuados a la edad, con apoyo de elementos textuales y no textuales, sobre temas variados y otros relacionados con algunas materias del currículo.

A través de este criterio se apreciará la capacidad para comprender textos diversos: instrucciones, correspondencia, descripciones y narraciones breves, mensajes, cuestionarios, etc. aplicando estrategias básicas de lectura como la inferencia de significados por el contexto o por elementos visuales, o la comparación con las lenguas que conoce.

Con este criterio también se evalúa la capacidad de leer textos, en soporte papel o digital, de cierta extensión, para aprender o para disfrutar de la lectura, recurriendo al diccionario cuando sea preciso.

4. Redactar textos breves en diferentes soportes utilizando las estructuras, las funciones y el léxico adecuados, así como algunos elementos básicos de cohesión, a partir de modelos, y respetando las reglas elementales de ortografía y de puntuación.

Este criterio evalúa la capacidad para redactar, aunque de forma elemental, notas, descripciones, correspondencia postal o electrónica, o mensajes. Los textos contendrán las palabras de uso habitual, oraciones simples y conectores básicos. Se valorará también la presentación clara, limpia y ordenada, en soporte papel o digital.

5. Utilizar el conocimiento de algunos aspectos formales del código de la lengua extranjera (morfología, sintaxis y fonología), en diferentes contextos de comunicación, como instrumento de autoaprendizaje y de autocorrección de las producciones propias y para comprender mejor las ajenas.

A través de este criterio se apreciará la capacidad de alumnos y alumnas para aplicar sus conocimientos sobre el sistema lingüístico, al usar los aspectos sonoros, de ritmo, entonación y organización de la lengua en actividades diversas, y para reflexionar sobre la necesidad de la corrección formal que hace posible la comprensión tanto de sus propias producciones como de las ajenas.

6. Identificar, utilizar y poner ejemplos de algunas estrategias utilizadas para progresar en el aprendizaje.

Este criterio pretende evaluar si se utilizan las estrategias básicas que favorecen el proceso de aprendizaje como: la capacidad de ir valorando los progresos, la reflexión sobre cómo aprende uno mismo más y mejor, la incorporación y aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje; la utilización de formas diversas para almacenar, memorizar y revisar el léxico; el uso correcto del diccionario para identificar la acepción adecuada al contexto; el uso de recursos bibliográficos, informáticos y digitales para recabar información, ampliar o revisar aspectos trabajados en el aula, etc.

7. Usar de forma guiada las tecnologías de la información y la comunicación para buscar información, producir mensajes a partir de modelos y para establecer relaciones personales, mostrando interés por su uso.

Se trata de valorar con este criterio la capacidad de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de comunicación y de aprendizaje, en actividades habituales de aula y para establecer relaciones personales. Las comunicaciones que se establezcan versarán sobre temas familiares previamente

trabajados y se realizarán a partir de modelos. También se tendrá en cuenta la actitud hacia la lengua extranjera, los intentos por utilizarla y si se valora la diversidad lingüística como elemento enriquecedor.

8. Identificar algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos.

Este criterio pretende comprobar que se conocen algunos rasgos importantes del contexto sociocultural y geográfico de los países donde se habla la lengua extranjera y se muestra interés y aprecio por hábitos culturales distintos a los propios y actitudes de respeto hacia los valores y comportamientos de otros pueblos.

3.1.- Procedimientos y sistemas de evaluación

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los cuadros incluidos en los puntos 3,4 y 12 de esta programación, de acuerdo con el real decreto 1105/2014.

Además se podrán usar las rúbricas para la evaluación por estándares de aprendizaje, la tabla de evaluación de las competencias y la tabla de consulta de los niveles de adquisición que aparecen como anexos al final de esta programación.

La evaluación será:

- Continua, ya que cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo
- Formativa, por lo que será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- Integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondiente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de la asignatura de inglés teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables específicos de la misma.

3.2.-Evaluación inicial:

La evaluación inicial seguirá el mismo modelo que las que se harán a lo largo del curso escolar en el que se encuentran, pero teniendo en cuenta el grado de adquisición de los contenidos del curso anterior, tanto en el plano oral como escrito.

Los criterios de evaluación y calificación servirán para detectar el nivel alcanzado anteriormente en todas y cada una de las habilidades implicadas en el apren-

dizaje de una lengua extranjera, es decir, listening, speaking, Reading and writing (escuchar, hablar, leer y escribir).

Se analizarán las herramientas que usan en la realización de tareas, así como la actitud ante la materia, su comportamiento individual y en grupo, la motivación para aprender, la participación en el aula...

Dicha evaluación servirá para obtener información sobre qué alumno necesitaría apoyo o refuerzo y el nivel general e individual del grupo, en qué punto están más flojos y cuáles manejan con más soltura...

3.3.-MÍNIMOS EXIGIBLES EN LA ESO:

Dentro de los contenidos mínimos se incluyen todos los estándares de aprendizaje recogidos en el Decreto 127/2015 de 26 de mayo, según aparecen divididos en sus cuatro bloques:

Bloque 1: comprensión de textos orales

Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción

Bloque 3: Comprensión de textos escritos

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

1º ESO (LOMCE)

- Expresión y comprensión tanto oral como escrita del pasado en afirmación, negación o pregunta. (*Past Simple and Continuous; (ago, last)*)
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita del presente en afirmación, negación o pregunta (*Present Simple and Continuous*). **Adverbios de frecuencia.**
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita del futuro en afirmación, negación o pregunta (*going to; Present Continuous con valor de futuro*).
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita de la capacidad, la obligación y la prohibición (**Can, be able, must and mustn't**)
- **Expresión y comprensión tanto oral como escrita de la existencia. There is / are; There was / were); (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (subject); determiners)**
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita de la cantidad (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals*).
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión y comprensión tanto oral como escrita de las relaciones lógicas (**and, too, also, or**), oposición (**but**), causa (**because**) y finalidad (**to+infinitivo, for**)

Léxico: School items, numbers (ordinal, cardinals) days of the week, months, countries, nationalities, the family, routines, animals, the house, parts of the body, household activities, food and drink, feelings, sports, verbs, clothing, adjectives and transport.

En 2º ESO (LOMCE)

Todos los contenidos mínimos de 1º ESO más los que se exponen a continuación.
Expresión y comprensión de forma oral y escrita de los siguientes contenidos:

- Correcto uso de: AND,TOO,ALSO,OR,BUT, BECAUSE.
- “ “ de ORACIONES COMPARATIVAS.
- Uso de oraciones AFIRMATIVAS,NEGATIVAS E INTERROGATIVAS en contextos Apropriados y funcionales.
- EXCLAMACIONES con WHAT A...! , HOW WONDERFUL WORLD!
- MODALES:uso apropiado de CAN,COULD,MUST y sus particulares connotaciones: Posibilidad,permiso informal,capacidad,probabilidad,necesidad,obligación...
- TIEMPOS VERBALES: SIMPLE PRESENT, PRESENT CONTINUOUS,SIMPLE PAST, PAST CONTINUOUS,FUTURE WITH :WILL, BE GOING TO and PRESENT CONTINUOUS WITH FUTURE MEANING.
- Expresión de la EXISTENCIA: There is.../ There are...
- “ “ CANTIDAD: contables e incontables,singular y plural,ordinales y cardinales...
- Expresión del espacio,el tiempo y el modo:preposiciones (on,between,behind,in,at ,in a...manner,adverbios terminados en –ly),adverbios de frecuencia,las horas, fechas...
- Léxico: vocabulario adquirido en cursos anteriores más los que se especifican en el Índice del libro de texto de 2º ESO.

En 3º ESO (LOMCE)

Todos los contenidos mínimos de 1º y 2º ESO más los que se detallan a continuación:

Expresión y comprensión de forma oral y escrita de los siguientes contenidos:

- Present Simple./Present Continuous. (since, for)
- Present Perfect Simple/Present Perfect Continuous.
- Futuro: Will / going to / Present Continuous
- Pasado: Past Simple/ Past Continuous (when, while)
- Adverbs: manner, place and time.
- Question-tags

Léxico: repaso y extensión del vocabulario de los dos cursos anteriores más los temas siguientes: geographical features,weather,art,action verbs, travel items,jobs,emotions,fashion, space,the environment,the town,clothing,clothing and accessories,space travel, mobile phones, adjectives

En 4º ESO (LOMCE)

**Todos los contenidos mínimos de 1º, 2º y 3º de la ESO más los que a continuación se añaden:
Expresión y comprensión de forma oral y escrita de los siguientes contenidos:**

- Present Simple./Present Continuous.
- Past Simple/ Past Continuous .
- Present Perfect Simple
- Futuro: Will / Be going to / Present Continuous
- Condicionales: Tipo 1 y 2
- Voz Pasiva (Present Simple and Past Simple)
- Estilo Indirecto (Present Simple, Present Continuous, Future, Modals)
- Pronombres relativos.
- Some / any compounds
- Modales
- Comparativos

Léxico: repaso y extensión del vocabulario de los tres cursos anteriores más los temas siguientes: places around town, adjectives of personality, experience verbs, the environment, materials and containers, relationship verbs, crime, crime verbs, science and technology, culture and tradition, geography, description adjectives, everyday items...

4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA PARA LA ESO EN SEPTIEMBRE:

El Departamento de Inglés realizará una prueba extraordinaria en septiembre a aquellos alumnos que no hayan conseguido los objetivos adecuados y no hayan mostrado una evolución continuada en el aprendizaje de los contenidos mínimos exigidos desde el comienzo del curso hasta la hora de evaluar al final del curso.

En esta prueba extraordinaria se exigirá el conocimiento de los **contenidos mínimos específicos de cada nivel** reflejados en la Programación . Es decir, se hará una prueba dividida en Vocabulario, gramática, comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita. . Además aquellos alumnos que no tienen superada la prueba del libro de lectura obligatoria, tendrán que responder a algunas preguntas relacionadas con el mismo en las pruebas extraordinarias de septiembre.

Se recuperará la asignatura suspensa si el alumno obtiene un 5 como mínimo en el examen de septiembre.

5.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN EN LA ESO Y BACHILLERATO y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

La evaluación se realizará atendiendo tanto a criterios de contenidos como a los procedimientos y actitudes de cada alumno como individuo.

La actitud hacia la asignatura, el profesor y el resto de los compañeros será un elemento básico a evaluar. Ésta debe ser claramente positiva y demostrada en la toma de interés, el trabajo continuado y la participación activa en el aula.

En cuanto a los procedimientos será necesario que el alumno muestre una evolución continuada en el aprendizaje desde el comienzo del curso hasta la hora de evaluar.

En lo referente a los contenidos se exigirá el conocimiento por parte del alumno de los contenidos mínimos exigibles, que coinciden los de 2ºPMAR con 1º de ESO y con los de 2º ESO.

Así pues la evaluación será continua y se realizará, no sólo mediante ejercicios escritos, sino teniendo en cuenta los ejercicios realizados en clase, la participación del alumno y especialmente su progresión académica a lo largo del curso.

Al tratarse el INGLÉS de una asignatura cuyos contenidos son acumulativos no se considera necesario la realización de actividades de recuperación, ya que esta va implícita en la propia evolución del alumno, aún así se facilitarán ejercicios de refuerzo a los alumnos que lo necesiten.

Pérdida de la evaluación continua

Si se acumula el 45% de faltas de asistencia a clase, justificadas o injustificadas, en una evaluación, el alumno perderá, a criterio del profesor, la evaluación continua durante el periodo restante de dicha evaluación. También, si se acumula el 45% de faltas a clase, justificadas o injustificadas, contabilizadas desde principio de curso, se pierde, el derecho a evaluación continua durante el periodo restante del curso.

Criterios de calificación en la ESO y BTO.

Criterios de calificación en la ESO.

1. Pruebas escritas

Grammar and vocabulary	30%
Readings	10%
Writings	10%

2. Pruebas orales

Listenings	10%
Speaking	10%

3. Libro de lectura: trabajo o examen 10%

4. Trabajo en clase y en casa: 10%

Workbook, projects, work in groups
Pronunciation, role-plays, compositions
Notebooks, presentations, Tic's, etc.

5. Actitud 10%
Participación, interés, motivación
Respeto, valoración, reflexión, etc.

Criterios de calificación en 1ºy 2º de BACHILLERATO:

1. Pruebas escritas

- Grammar and vocabulary 30%
Readings 15%
Writings 15%

2. Pruebas orales

- Listenings 10%
Speaking 10%

3. Libro de lectura: trabajo o examen 10%

4. Trabajo en clase y en casa: 5%

Workbook, projects, work in groups
Pronunciation, role-plays, compositions
Notebooks, presentations, Tic's, etc.

5. Actitud 5%
Participación, interés, motivación
Respeto, valoración, reflexión, etc.

6.-EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA PARA 1º BACHILLERATO EN SEPTIEMBRE

El Departamento de Inglés realizará una prueba extraordinaria en septiembre a aquellos alumnos

que no hayan conseguido los objetivos adecuados y no hayan mostrado una evolución continuada en el aprendizaje de los contenidos mínimos exigidos desde el comienzo del curso hasta la hora de evaluar al final del curso.

En esta prueba extraordinaria se exigirá el conocimiento de los **contenidos mínimos específicos de este nivel** y reflejados en la Programación . Es decir, se hará una prueba completa dividida en vocabulario, gramática, comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita. . Además aquellos alumnos que no tienen superada la prueba del libro de lectura obligatoria, tendrán que responder a algunas preguntas relacionadas con el mismo en las pruebas extraordinarias de septiembre.

Se recuperará la asignatura suspensa si el alumno obtiene un 5 como mínimo en el examen de septiembre.

7.-Pruebas extraordinarias de junio para 2º bachillerato

Es importante señalar que los alumnos de 2º de bachillerato que no han superado la asignatura en mayo tienen que presentarse a las pruebas extraordinarias de junio para realizar el examen completo de inglés que incluye prueba escrita (gramática, vocabulario, lectura comprensiva, redacción, comprensión oral) y prueba oral.

Además aquellos alumnos que no tienen superada la prueba del libro de lectura obligatoria, tendrán que responder a algunas preguntas relacionadas con el mismo en las pruebas extraordinarias de junio

La asignatura se recuperará si el alumno obtiene un 5 como mínimo en el examen..

El libro de lectura anual: será obligatorio trabajarlo y aprobar una prueba sobre el mismo para superar la asignatura de inglés en cualquier nivel de la ESO y BTO.

La calificación final en cada evaluación: obviamente para poder obtener la calificación total, todas las pruebas deben ser superadas con una nota mínima de 5; en aquellos casos en los que el alumno tenga alguna prueba calificada con una nota entre el 4 y el 5 el profesor revisará todos los datos de evaluación y calificación del alumno y, si éstos son muy positivos, el alumno obtendrá una calificación final positiva.

8.-EVALUACIÓN DE PENDIENTES EN LA ESO Y BTO.

ESO

Los alumnos de 2º, 3º, 4º de ESO con el inglés pendiente de 1º, 2º, 3º de ESO respectivamente, recuperarán dicha asignatura a través de un seguimiento en el curso actual. Superarán 1º, 2º, 3º de

ESO si aprueban la 1ª y la 2ª evaluación (o al menos la segunda) de 2º, 3º, 4º de ESO respectivamente. En caso de no ser así, se les realizará una prueba escrita de contenidos mínimos exigibles de 1º, 2º y 3º de ESO respectivamente durante el transcurso de la 3ª evaluación del curso actual.

Los alumnos con el inglés pendiente de cursos anteriores serán evaluados por el profesor que los tenga en el curso actual. Además, dicho profesor también acudirá a la evaluación de pendientes correspondiente. Sin embargo, la coordinación de todos los alumnos pendientes del dpto. correrá a cargo de la jefa de dpto.

BACHILLERATO

Los alumnos de 2º de Bachillerato con el inglés pendiente de 1º deben presentarse a una primera prueba que se realizará en febrero. Si el alumno aprueba este examen recuperará el Inglés pendiente de 1º BTO. En caso contrario deberá presentarse a una segunda prueba que se llevará a cabo en el mes de abril. Estos alumnos dispondrán de un conjunto de ejercicios de repaso para preparar los exámenes.

9.-PRIMERO DE BACHILLERATO:CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES.

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 1. Comprensión de textos orales		
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, 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. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. - Descripción y apreciación de cualidades físicas y 	<p>Identifica 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. 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. 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, en un centro educativo), público (p. e. en una situación de emergencia), académico u ocupacional (p. e. una visita guiada a una pinacoteca, o sobre el uso de aparatos, dispositivos electrónicos o aplicaciones). 2. 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. 3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua. 4. Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos

<p>abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.* <p>Léxico oral común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público,</p>	<p>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). 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 patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información (entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema). 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). Reconocer léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público,</p>	<p>como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.</p> <p>6. 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 una página web popular o una red social conocida).</p> <p>7. 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.</p>
--	--	--

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.	académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual. 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.	
---	---	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción		
<p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que 	<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 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</p>	<p>1. Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico (p. e. información sobre un delito, o hablar de un cuadro, o de unas vacaciones), con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin 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.</p> <p>2. 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 planes), planteando sus razonamientos y puntos de vista</p>

<p>realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). - Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: <p>Lingüísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. <p>Paralingüísticos y paratextuales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</p> <p>convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de relaciones sociales en el ámbito 	<p>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>Adecuar la producción del texto oral a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema.</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>con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p> <p>3. Participa con eficacia en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> <p>4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le 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>personal, público, académico y profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estructuras sintáctico-discursivas.* Léxico oral común y más especializado</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>(producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>		
---	--	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 3. Comprensión de textos escritos		
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión 	<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. Conocer y saber aplicar las estrategias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. sobre cómo redactar una noticia). 2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico (p. e. folletos, <i>blogs</i>, páginas web). 3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y <i>blogs</i>, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas

<p>de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <p>- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <p>- Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>- Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</p> <p>- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la</p>	<p>adecuadas 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. Conocer con el suficiente detalle, y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos derivados de situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes), y los aspectos generales que permitan comprender, en su caso, el trasfondo sociocultural del texto.</p> <p>Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos formatos, patrones y estilos discursivos típicos.</p> <p>Distinguir y aplicar a la comprensión del texto escrito los significados y funciones específicos generalmente</p>	<p>y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.</p> <p>4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios (p. e. carta de admisión a un curso).</p> <p>5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p> <p>6. Entiende, en manuales, enciclopedias y libros de texto, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> <p>7. Sigue sin dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y</p>
---	--	---

<p>autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estructuras sintáctico-discursivas.*</p> <p>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.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>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 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. 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>otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.</p>
--	---	--

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción		
<p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilizar y coordinar las 	<p>Escribir, en cualquier soporte, textos de estructura clara sobre una serie de temas</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para</p>

<p>propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.) <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la 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.). <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</p> <p>convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. - Descripción y apreciación 	<p>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>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. 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. Adecuar la producción del texto escrito a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un</p>	<p>tomar parte en un chat de Internet).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. 3. 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. 4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. 5. Escribe, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un delito que se ha presenciado), 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. 6. Escribe correspondencia personal y participa en foros y <i>blogs</i> en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre
---	--	--

<p>de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estructuras sintáctico-discursivas.* Léxico escrito común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal,</p>	<p>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</p>	<p>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.</p> <p>7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p>
---	---	--

<p>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.</p>	<p>comunicación por Internet.</p>	
---	-----------------------------------	--

*Estructuras sintáctico-discursivas del inglés incluidas para 1º Bachillerato

- 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 (*exclamatory sentences and phrases, e. g. it was awesome!, that can't be true!*).
- 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 (*Present Simple and Continuous*); 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 (*stop -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 is / were, etc.*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns(relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); la cualidad (e. g. *fairly well; easy to convince*).
- Expresión de la cantidad: *Number* (e. g. *fractions; decimals*). *Quantity*: e. g. *several*. *Degree*: e. g. *absolutely (thrilling); quite skinny*).
- 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* (*in the beginning, (at) first, before (that), after (that), next, then, later, eventually, finally, in the end*); *simultaneousness* (*just then / as / while*); *frequency* (e. g. *quite often; frequently; day in day out*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner*, e. g. *beautifully; wrong*).

10.-SEGUNDO CURSO DE BACHILLERATO (LOMCE).ESTRUCTURAS SINTÁCTI-CO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE:

Los objetivos de 2º de BTO son los mismos que para 1º de BTO.

Así mismo, los Contenidos, Criterios de Evaluación y Estándares de aprendizaje.

13.1.- *Estructuras sintáctico-discursivas del inglés incluidas en 2º Bachillerato:

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*neither ... nor*); disyunción (*either ... or*); oposición/concesión (*not only (tastier,) but also (stimulates people's appetites); despite/in spite of + NP/VP/sentence*); causa (*because (of); due to; as; since*); finalidad (*so as to*); comparación (*as/not so Adj. as; less serious/more careful (than); the best*); resultado/correlación (*such ... that*); condición (*if; unless; in case*); estilo indirecto (*reported statements, questions, orders, suggestions*).
- Relaciones temporales (*(just) as; while; once (I once overheard...)*).
- Afirmación (*emphatic affirmative sentences*), e. g. *We do have these boots; tags, e. g. I should buy*.
- Exclamación (*How + Adj.*, e. g. *How romantic!*), *exclamatory sentences and phrases*, e. g. *... , don't wait!*
- Negación (e. g. *Never; ever; You needn't have*).

- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; tags*).
- Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple and Past Continuous; Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous; Past Perfect Simple and Past Perfect Continuous*); presente (*Present Simple and Present Continuous*); futuro (*Present Simple and Present Continuous + Adv.; will be -ing; will + perfect tense (simple and continuous)*).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*Present Simple and Past Simple/Perfect; Future Continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv.); used to; would*); incoativo (*begin by -ing*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*it holds...*); 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 were*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); la cualidad (e. g. *brilliant; Good to see you!*).
- Expresión de la cantidad: *Number* (e. g. *... hundred million tonnes of meat ...*). *Quantity*: e. g. *... the five year old wandered ...*). *Degree*: e. g. *extremely; so (suddenly)*).
- Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*points* (e. g. *within 40 years; whenever*), *divisions* (e. g. *half an*), and *indications* (e. g. *earlier/later that night of time; duration* (e. g. *for half an hour*); *anteriority* (*already; (not) yet; before*); *posteriority* (e. g. *later (on); after*); *sequence* (*firstly, besides, to conclude*); *simultaneousness* (*just then/as*); *frequency* (e. g. *rarely, seldom*)).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e. g. quietly*).

11.-MÍNIMOS EXIGIBLES EN BACHILLERATO:

EN 1º BACHILLERATO:

Dentro de los contenidos mínimos se incluyen todos los estándares de aprendizaje recogidos en el Decreto 127/2015 de 26 de mayo , según aparecen divididos en sus cuatro bloques:

Bloque 1: comprensión de textos orales

Bloque 2:Producción de textos orales: expresión e interacción

Bloque 3:Comprensión de textos escritos

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

Todos los contenidos mínimos de la ESO más los que se detallan a continuación:

Expresión y comprensión de forma oral y escrita de:

- Los tiempos verbales incluidos en los contenidos del curso (present simple and continuous, past simple and continuous, past perfect, going to, will, present perfect, future perfect and future continuous)
- Utilización correcta y con sentido de: oraciones temporales.
- La Pasiva. El causativo
- Las oraciones de relativo.
- El estilo indirecto
- las oraciones condicionales
- connectors: causa,finalidad,comparación , resultado , finalidad....
- expresión de la modalidad: probabilidad, necesidad, permiso, obligación, capacidad. Verbos modales simples y perfectos.

Léxico. Repaso y extensión del vocabulario estudiado en la ESO más los temás siguientes: technology,crime,the media, adventures, relationships, entertainment, consumerism, sports, healthy life, customs, traditions, shopping,

Phrasal verbs relacionados con los temas tratados durante el curso.

EN 2º BACHILLERATO:

Todos los contenidos mínimos de la ESO y 1º de BTO más los que a continuación se detallan.

Expresión y comprensión de forma oral y escrita de.

-Correcto uso de: Conjunciones(neither...nor)

Disyunciones(either...or)

Oposición,concesión (not only...but also,despite,in spite of...)

- Expresión de CAUSA: because of,due to,as,since...
 - “ FINALIDAD: so as to, in order to...
 - Comparatives and superlatives: as/not so adjective as,less serious,more careful than,the best...
 - Condicionales:if...; unless...;in case...
 - Estilo indirecto en afirmaciones,preguntas,órdenes y sugerencias.
 - Uso de afirmaciones que enfatizan,por medio de auxiliares (I do have an AUDI Y exclamaciones.
 - Todos los tiempos verbales dados en cursos anteriores.
 - Verbos modales para expresar POSIBILIDAD,PROBABILIDAD,NECESIDAD,OBLIGACIÓN,PERMISO,INTENCIÓN(will,likely,should,ought to;need;to;must,need,needn't;;may,could...
 - Expresión de existencia y cantidad:There is..../There are...;contables e incontables, Números,cifras :hundred million tonnes of...; The 18 year old worried a lot...;extremely...
 - Expresión del espacio,el tiempo y el modo:later,after,besides,wherever,within 50 years, in 5 years' time...quietly...
- Léxico:repaso y extension del vocabulario aprendido en ciclos y cursos anteriores
 Más el que aparece detallado en el índice del libro de texto de 2º de BTO.

12.-Formación Profesional Básica.MÓDULO PROFESIONAL:COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I. 1º y 2º de FPB:

A.- Contenidos:

Comprensión y producción de mensajes orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

-Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.

-Recursos gramaticales:

-Tiempos y formas verbales en presente, pasado y futuro; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.

-Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.

-Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

-Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

-Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

-Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

-Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

-Comprensión de la información global y la idea principal, así como algunas ideas secundarias de textos básicos cotidianos, de ámbito personal y profesional.

-Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas sencillas del ámbito personal o profesional.

-Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados a partir de modelos.

- Recursos gramaticales:

•Tiempos y formas verbales más frecuentes para referirse al presente, pasado y futuro. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

•Estructuras gramaticales básicas.

•Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

-Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.

-Propiedades básicas del texto.

-Estrategias y técnicas de comprensión lectora.

-Estrategias de planificación y de corrección.

B.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.
- c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.
- d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
- e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.
- f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.
- g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.
- h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.
- j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones

- habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.
- b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.
 - c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
 - d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.
 - e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

3. Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y sencillos de situaciones

de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible.
- d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

- e) Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.
- f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

2º FPB-Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II. Código 3012

A.- Contenidos: Inglés II.

1. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de las ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos: órdenes, instrucciones, indicaciones entre otros, así como de conversaciones telefónicas básicas.
- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias de ámbito personal, público y profesional.
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
- Léxico, frases y expresiones para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales simples y compuestas para expresarse acerca

del presente, pasado y futuro (planes y proyectos).

- Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
- Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
- Marcadores del discurso.
- Oraciones subordinadas que permitan expresar relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas de escasa complejidad.

-Estrategias de comprensión y escucha.

-Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.

-Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

2. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

-Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.

-Uso de frases estandarizadas.

3. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:

-Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.

-Composición de textos escritos breves y bien estructurados a partir de modelos.

-Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.

-Identificación del contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.

-Terminología específica del área profesional de los alumnos.

-Recursos gramaticales:

- Marcadores del discurso.

- Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito y conectores más frecuentes para marcar las relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas.

-Estrategias y técnicas de comprensión lectora.

-Adecuación al contexto y la situación.

-Propiedades básicas del texto.

-Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

-Estrategias de planificación y corrección del mensaje.

B.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1 Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando

presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.
- d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.
- e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.
- f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.

- g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.
- h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.
- j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.
- k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.

2.Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones

habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.
- b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.
- c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.

- d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).
- e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.
- f) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.

3. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa,

relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.
- c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y

concretas de contenido predecible.

d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.

e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.

f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.

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

12.1.-MÍNIMOS EXIGIBLES DE 1º FPB Y 2º DE FPB

En 1º de FPB

Conceptos

- usos del verbo *to be* y *to have*
- números del 1-100
- saludar
- preguntar y responder: nombre, edad, hora ...
- hablar de lo que te gusta y lo que no (*like*)
- presente simple
- adverbios de frecuencia

- *there is / are*
- nombres contables e incontables
- *present continuous*
- hacer frases en pasado
- reconocimiento del vocabulario básico en distintos campos semánticos

Procedimientos

- obtener información sencilla después de la lectura de un texto
- responder a preguntas básicas
- formar frases sencillas comunicativas
- utilizar las palabras más frecuentes en un contexto comunicativo

Actitudes

- asistencia regular a clase
- respeto al profesor y a los compañeros
- colaboración y participación en clase
- cumplimiento de las tareas en un 80% al menos
- interés y esfuerzo por aprender

En 2º de FPB

Conceptos

- pasado de verbos *to be* y *to have*
- expresar gustos y preferencias (*like*)
- hablar de rutinas y hábitos (*present simple*)
- expresar la frecuencia (adverbios de frecuencia)
- hablar de lo que está sucediendo ahora (*present continuous*)
- hacer una invitación en inglés (*would*)
- hablar de lo que sucedió en el pasado (*past simple*)
- comparar dos cosas en inglés (uso del *than*) y usar la forma superlativa
- expresión de la cantidad con nombres contables e incontables
- uso de alguna forma de futuro (*will /going to*)

- reconocimiento de vocabulario en distintos campos semánticos

Procedimientos

- obtener información sencilla después de la lectura de un texto
- responder a preguntas básicas
- formar frases sencillas comunicativas
- utilizar las palabras más frecuentes en un contexto comunicativo

Actitudes

- respeto al profesor y a los compañeros
- asistencia regular a clase
- colaboración y participación en clase
- cumplimiento de las tareas en un 80% al menos
- interés y esfuerzo por aprender

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN EN 1º DE FPB Y 2º DE FPB

La evaluación se realizará atendiendo tanto a criterios de contenidos como a los procedimientos y actitudes de cada alumno como individuo.

La actitud hacia la asignatura, el profesor y el resto de los compañeros será un elemento básico a evaluar. Ésta debe ser claramente positiva y demostrada en la toma de interés, el trabajo continuado y la participación activa en el aula.

En cuanto a los procedimientos será necesario que el alumno muestre una evolución continuada en el aprendizaje desde el comienzo del curso hasta la hora de evaluar.

En lo referente a los contenidos se exigirá el conocimiento por parte del alumno de los contenidos mínimos exigibles, que coinciden los de 1º de FPB con los de 1º de ESO; y los de 2º de FPB con los de 2º ESO.

Así pues la evaluación será continua y se realizará, no sólo mediante ejercicios escritos, sino teniendo en cuenta los ejercicios realizados en clase, la participación del alumno y especialmente su progresión académica a lo largo del curso.

Al tratarse el INGLÉS de una asignatura cuyos contenidos son acumulativos no se considera necesario la realización de actividades de recuperación, ya que esta va implícita en la propia

evolución del alumno, aún así se facilitarán ejercicios de refuerzo a los alumnos que lo necesiten.

Pérdida de la evaluación continua

Si se acumula el 45% de faltas de asistencia a clase, justificadas o injustificadas, en una evaluación, el alumno perderá, a criterio del profesor, la evaluación continua durante el periodo restante de dicha evaluación. También, si se acumula el 45% de faltas a clase, justificadas o injustificadas, contabilizadas desde principio de curso, se pierde, a criterio del profesor, el derecho a evaluación continua durante el periodo restante del curso.

EVALUACIÓN DE PENDIENTES EN 2º de FPB

Los alumnos de 2º con el inglés pendiente de 1º recuperarán dicha asignatura a través de un seguimiento en el curso actual. Superarán 1º si aprueban la 1ª y la 2ª evaluación (o al menos la segunda) de 2º. En caso de no ser así, se les realizará una prueba escrita de contenidos mínimos exigibles en coordinación con el profesor del Módulo Sociolingüístico.

Los alumnos con el inglés pendiente de 1º serán evaluados por el profesor que los tenga en el curso actual, 2º. Además, dicho profesor también acudirá a la evaluación de pendientes correspondiente. Sin embargo, la coordinación de todos los alumnos pendientes del dpto. correrá a cargo de la jefa de dpto.

13.-ADM. MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS CÓDIGO 0156

El módulo de inglés se organizará en dos cursos académicos y aparecerá en el currículo como Inglés I e Inglés II.

Inglés I tendrá una duración de 64 horas a razón de dos horas semanales.

Inglés II tendrá una duración de 66 horas a razón de tres horas semanales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.

1. Reconoce información profesional y cotidiana relacionada con la gestión

administrativa contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

Se ha situado el mensaje en su contexto.

Se ha identificado la idea principal del mensaje.

Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.

Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.

Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.

Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar y articulado con claridad.

Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.

Se han identificado mensajes sencillos relacionados con alojamientos, medios de transporte, horarios, actos culturales y otros eventos.

Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

Contenidos básicos:

Análisis de mensajes orales:

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos en el ámbito de la gestión administrativa:

Mensajes directos, telefónicos, grabados.

Órdenes recibidas de superiores.

Identificación de peticiones de información.

Atención telefónica.

Terminología específica del sector de la administración.

Contratación.

Atención al cliente.

Quejas y reclamaciones.

Pautas de cortesía.

Relaciones y pautas profesionales.

Ideas principales y secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes orales en la gestión administrativa.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, aplicados a situaciones de comprensión de mensajes orales en la gestión administrativa.

Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar relacionados con la gestión administrativa.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés, relacionados con el ámbito profesional de la gestión administrativa.
- g) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- h) Se ha interpretado el mensaje recibido en comunicaciones comerciales y documentación administrativa a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

Contenidos básicos:

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector de la administración.
- Productos y servicios financieros.
- Actos y documentos jurídicos.
- Estadísticas y gráficos.
- Empresa, producto y servicios.
- Áreas funcionales de la empresa: contabilidad y fiscalidad, recursos humanos, tesorería, comercial.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes orales en tareas administrativas.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes orales en tareas administrativas.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes orales en tareas administrativas

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- e) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- f) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- g) Se ha atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.
- h) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- i) Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.
- j) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- k) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- l) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- m) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- n) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

Contenidos básicos:

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Atención al cliente.
 - Presentación de productos.
 - Pautas de cortesía y profesionales.
 - Concertación, aplazamiento y anulación de citas.
- Terminología específica del sector de la administración.
 - Ventas.
 - Condiciones de cobro y pago.
 - Negociación de condiciones bancarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, aplicados a situaciones de comunicación oral en la gestión administrativa.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones aplicados a la gestión administrativa.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.
- i) Se han redactado documentaciones y comunicaciones administrativas sencillas, con las expresiones correctas de cortesía, saludo y despedida.
- j) Se ha elaborado un Currículo Vitae en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.

Contenidos básicos:

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la gestión administrativa.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes orales en la gestión administrativa.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes orales en la gestión administrativa.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes orales en la gestión administrativa.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.
 Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
- Ejemplificación.
 - Conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
 - Complimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:
 Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.
 Complimentación de documentación comercial básica.
 Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.
 - Redacción de documentación administrativa relacionada con la gestión laboral en inglés.
 Bolsas de empleo.
 Selección y contratación del personal.
 La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.
 - Interpretación de documentos, con herramientas de apoyo, relacionados con:
 Convocatoria de reunión, orden del día, actas, memorándum, informes, datos estadísticos y gráficos.
 Terminología básica en la presentación de estados contables y obligaciones fiscales.
 Operaciones de compraventa, renta, leasing y otras.
 Terminología básica en operaciones bancarias más habituales.
 Terminología básica sobre seguros.
 - Interpretación de textos con herramientas de apoyo. Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos: aplicados a textos relacionados con:
 La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.
 Artículos de prensa económica relativos a la actividad de la empresa.
 Descripción de productos y servicios, catálogo, correspondencia, y documentos relacionados con la oferta de bienes y servicios.
 Interpretación de documentación básica de la organización de la empresa: la departamentalización.
 Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros y reuniones.
 Organización de las tareas diarias.
 - Consulta de páginas webs con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

1.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera en la gestión administrativa.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social en la gestión administrativa propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la gestión administrativa en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Contenidos básicos:

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

MATERIAL UTILIZADO Y LIBRO DE TEXTO: libro recomendado: *Office Administration*, de Burlington Books, que consta de 20 unidades. De la 1 a la 10 se impartirán en 1º y de la 11 a la 20 en 2º.

13.1.-MÍNIMOS EXIGIBLES DE 1º Y 2º DE ADM

En 1º de ADM

Conceptos

- usos del verbo *to be* y *to have*
- números del 1-100
- saludar
- preguntar y responder: nombre, edad, hora ...
- hablar de lo que te gusta y lo que no (*like*)
- presente simple
- adverbios de frecuencia
- *there is / are*
- nombres contables e incontables
- *present continuous*

- hacer frases en pasado
- reconocimiento del vocabulario básico en distintos campos semánticos

Procedimientos

- obtener información sencilla después de la lectura de un texto
- responder a preguntas básicas
- formar frases sencillas comunicativas
- escribir emails relacionados con el tema de cada unidad.
- utilizar las palabras más frecuentes en un contexto comunicativo

Actitudes

- asistencia regular a clase
- respeto al profesor y a los compañeros
- colaboración y participación en clase
- cumplimiento de las tareas en un 80% al menos
- interés y esfuerzo por aprender

En 2º de ADM

Conceptos

- pasado de verbos *to be* y *to have*
- expresar gustos y preferencias (*like*)
- hablar de rutinas y hábitos (*present simple*)
- expresar la frecuencia (adverbios de frecuencia)
- hablar de lo que está sucediendo ahora (*present continuous*)
- hacer una invitación en inglés (*would*)
- hablar de lo que sucedió en el pasado (*past simple*)
- comparar dos cosas en inglés (uso del *than*) y usar la forma superlativa
- expresión de la cantidad con nombres contables e incontables
- uso de alguna forma de futuro (*will /going to*)
- reconocimiento de vocabulario en distintos campos semánticos

Procedimientos

- obtener información sencilla después de la lectura de un texto
- responder a preguntas básicas
- formar frases sencillas comunicativas
- escribir emails relacionados con el tema de cada unidad.
- utilizar las palabras más frecuentes en un contexto comunicativo

Actitudes

- respeto al profesor y a los compañeros
- asistencia regular a clase
- colaboración y participación en clase
- cumplimiento de las tareas en un 80% al menos
- interés y esfuerzo por aprender

13.2.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN EN ADM21 INGLÉS

La evaluación se realizará atendiendo tanto a criterios de contenidos como a los procedimientos y actitudes de cada alumno como individuo.

La actitud hacia la asignatura, el profesor y el resto de los compañeros será un elemento básico a evaluar. Ésta debe ser claramente positiva y demostrada en la toma de interés, el trabajo continuado y la participación activa en el aula.

En cuanto a los procedimientos será necesario que el alumno muestre una evolución continuada en el aprendizaje desde el comienzo del curso hasta la hora de evaluar.

En lo referente a los contenidos se exigirá el conocimiento por parte del alumno de los contenidos mínimos exigibles.

Así pues la evaluación será continua y se realizará, no sólo mediante ejercicios escritos, sino teniendo en cuenta los ejercicios realizados en clase, la participación del alumno y especialmente su progresión académica a lo largo del curso.

Al tratarse el INGLÉS de una asignatura cuyos contenidos son acumulativos no se considera necesario la realización de actividades de recuperación, ya que esta va implícita en la propia evolución del alumno, aún así se facilitarán ejercicios de refuerzo a los alumnos que lo

necesiten.

Pérdida de la evaluación continua

Si se acumula el 45% de faltas de asistencia a clase, justificadas o injustificadas, en una evaluación, el alumno perderá, a criterio del profesor, la evaluación continua durante el periodo restante de dicha evaluación. También, si se acumula el 45% de faltas a clase, justificadas o injustificadas, contabilizadas desde principio de curso, se pierde, a criterio del profesor, el derecho a evaluación continua durante el periodo restante del curso.

Criterios de calificación en ADM21 Inglés I y II

1. Pruebas escritas

Grammar and vocabulary	30%
Readings	10%
Writings	10%

2. Pruebas orales

Listenings	10%
Speaking	10%

3. Trabajo en clase y en casa 20%

Workbook, projects, work in groups
Pronunciation, role-plays, compositions
Notebooks, presentations, Tic's, etc.

4. Actitud 10%

Participación, interés, motivación
Respeto, valoración, reflexion, etc.

La calificación final en cada evaluación: obviamente para poder obtener la calificación

total, todas las pruebas deben ser superadas con una nota mínima de 5; en aquellos casos en los que el alumno tenga alguna prueba calificada con una nota entre el 4 y el 5 el profesor revisará todos los datos de evaluación y calificación del alumno y, si éstos son muy positivos, el alumno obtendrá una calificación final positiva.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Los alumnos con el Inglés I pendiente deben presentarse a una primera prueba que se realizará en febrero. Si el alumno aprueba este examen recuperará Inglés I. En caso contrario, deberá presentarse a una segunda prueba que se llevará a cabo en el mes de abril. Estos alumnos dispondrán de un conjunto de ejercicios de repaso para preparar los exámenes.

Los criterios de evaluación de estos materiales y recursos se corresponden con los criterios generales de evaluación, que pretenden conocer el grado de adquisición (por parte del alumno) del inglés como lengua extranjera en sus cuatro habilidades: comprensión oral y escrita, y expresión oral y escrita.

El módulo de inglés se organizará en dos cursos académicos y aparecerá en el currículo como Inglés I e Inglés II.

La evaluación del módulo consistirá en comprobar que en los cinco resultados de aprendizaje, el alumnado al final de cada curso académico ha conseguido dominar las funciones comunicativas ligadas a las destrezas orales y escritas, a su realización gramatical, léxica y fonológica.