

PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA
DEL
DEPARTAMENTO
DE
INGLÉS

2020/2021

I.E.S. ARCIPRESTE DE HITA

CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO	3
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO Y CENTRO	3
REFERENCIAS AL PROYECTO EDUCATIVO.....	3
CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO	5
OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA	5
E.S.O.....	5
Bachillerato	6
LEGISLACIÓN VIGENTE	7
NORMATIVA ESTATAL.....	7
NORMATIVA AUTONÓMICA.....	8
METODOLOGÍA, ORIENTACIONES Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	9
ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	9
PUNTO DE PARTIDA	10
1.4.2. Formación semipresencial y formación no presencial	11
Programación del contenido.....	14
Competencias Clave	14
E.S.O	16
CURSO: 1º ESO INGLÉS	16
Criterios de calificación	30
Atención a la diversidad	32
Atención a los alumnos con materias pendientes.....	33

INTRODUCCIÓN

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

Jefe del departamento: José Antonio Serrano

Dolores Carmen López

Magdalena Márquez

Josefa Pérez Perona

María del Pilar Aparicio

María Dolores Martínez

Ángela Carrasco Jiménez

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO Y CENTRO

El I.E.S. *Arcipreste de Hita* está ubicado en Azuqueca de Henares, población de la provincia de Guadalajara situada a 12 Km. de su capital y a 43 Km. de Madrid, en pleno centro del llamado Corredor del Henares.

El término Municipal tiene una extensión de 19,4 Km. cuadrados y está dividido por el curso del Henares en dos partes topográficamente distintas: la zona de terrazas fluviales en la que se sitúa el pueblo junto a la Nacional II y la zona del margen izquierdo del Henares, con mayores contrastes topográficos.

La población azudense es mayoritariamente joven, el tramo más numeroso es el comprendido entre los 15 y 30 años. No obstante, dada la evolución de las cifras de natalidad, se observa ya una tendencia al envejecimiento progresivo.

El centro está formado por cuatro edificios unidos a través de una zona común en las que existen dos pistas de deportes y un acceso a la zona deportiva anexa. De estos cuatro edificios, uno se utiliza exclusivamente por el departamento de educación física al ser un gimnasio y otro es utilizado por el departamento de tecnología al albergar el taller de tecnología. En los otros dos edificios se desarrollan la mayoría de la actividad docente, distribuyendo generalmente los alumnos de E.S.O. en el primer edificio y los alumnos de bachillerato y Formación Profesional en el aulario anexo.

El número total de profesores/as en este Centro suele oscilar en torno a 60, de los cuales aproximadamente la mitad tienen la plaza definitiva. Por departamentos el que cuenta con más miembros es el departamento de Informática.

REFERENCIAS AL PROYECTO EDUCATIVO

Los principios educativos y valores que guían el plan de convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y para la gestión de nuestro centro quedan recogidos en una carta de convivencia, incluida en el marco general de actuación.

Los principios que rigen el centro son los siguientes:

- El IES Arcipreste de Hita es un centro público y no confesional.
- La formación, innovación y la evaluación de proyectos es el motor y la dinámica de funcionamiento de nuestro centro.
- La interculturalidad y la inclusividad son principios básicos en nuestra tarea educativa.
- La participación en la gestión del centro.

- El compromiso y la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de los diferentes programas que llevamos adelante.
- La aceptación de la mediación como instrumento valioso en la resolución de conflictos.
- La opción por un modelo “punitivo relacional” en la aplicación de las normas de convivencia del centro.
- La comprensión de la gestión de la convivencia de forma participativa a través de estructuras integradoras de alumnado, profesorado y familias.
- El poder de la resolución del conflicto se traslada a la relación bajo el auspicio del centro (comunicación directa entre las partes).

En el Proyecto Educativo de nuestro centro se han establecido una serie de criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado. Los ejes claves que guían la respuesta a la diversidad son:

- La organización de la respuesta educativa tiene presente a todo el alumnado del centro y no solo a los alumnos “problemáticos”, lo que supone plantear la situación de diferencia en todos los aspectos curriculares y organizativos del Proyecto Educativo, yendo más allá de un enfoque compensatorio, y apostar claramente por un modelo intercultural.
- Las programaciones de los distintos departamentos didácticos constituyen la clave en el diseño de la respuesta educativa a la diversidad.
- El agrupamiento más adecuado de los alumnos es la composición heterogénea de los grupos en todo tipo de variables, desde el sexo a las actitudes pasando por capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, las variables de personalidad, etc.
- El trabajo docente se entiende como una tarea de equipo, tanto en el diseño como en el desarrollo del currículo, incluidas la atención y el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- La evaluación debe ser procesual, contando con elementos de evaluación cualitativa.

A su vez, se realizan actuaciones que favorezcan el desarrollo de la orientación personal, escolar y profesional, como: la opcionalidad en la E.S.O.; la organización de los contenidos de las áreas en ámbitos más integradores; la aplicación de metodologías que favorecen la individualización y el desarrollo de estrategias cooperativas y de ayuda entre iguales (tutores individualizados); la adaptación de materiales curriculares al contexto y al alumnado; el trabajo cooperativo del profesorado y la participación de dos o más profesores en el mismo grupo en algunas actividades o desdobles de grupos en otras; la permanencia de un año o más en un curso, ciclo o etapa; el desarrollo de programas específicos: absentismo escolar, el programa de Interculturalidad y Cohesión Social, el proyecto de escuela inclusiva, el proyecto Comenius, el proyecto de mejora de la convivencia, el proyecto de tutorías personales, el proyecto de educación en valores, el proyecto de agrupación de centros “Construir convivencia”; se establecen procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros escolares; finalmente, la comunidad educativa adquiere compromisos para mejorar los rendimientos escolares, mediante:

- Trabajo en metodologías cooperativas.
- Distribuciones grupales heterogéneas.
- Coordinación interdisciplinar.
- Desarrollo de temas por ámbitos.
- Transformación de la tutoría: aplicación de tutorías individualizadas.
- Aumento de las evaluaciones con boletines valorativos, cualitativos.
- Desarrollo de escuelas de padres.
- Abordar normas de funcionamiento por cursos.
- Desarrollo de protocolos de interrupción.
- Comunicación a familias.
- Acompañamiento escolar por las tardes y con profesorado del centro.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

Los chicos y chicas de esta edad, inician una etapa de desarrollo que está marcada por el cambio: la preadolescencia. Son muchas los cambios que van a experimentar:

1. Cambio corporal: sufren transformaciones fisiológicas asociadas a alteraciones de tipo hormonal que influyen en sus estados emocionales. Por ello, se pueden encontrar inquietos, irritables, agresivos y con dificultad para mantener la atención y la concentración. A la vez estos cambios corporales les hacen sentirse extraños con su nuevo aspecto y, por ello, preocupados por su imagen corporal y con miedo a no ser aceptados en su apariencia actual.

2. Cambio intelectual: Comienza a adquirirse el pensamiento abstracto que va a permitirles razonar, reflexionar, formular y comprobar hipótesis . . .Empiezan a tener ideas propias.

3. Cambio social: Se produce una integración social más fuerte, la relación con los compañeros adquiere una gran importancia, al tiempo que empieza la emancipación progresiva de la familia.

4. Crisis y búsqueda de identidad: Todos estos cambios provocan una dificultad para definirse y reconocerse, y desembocan en la necesidad de ir elaborando una identidad nueva. A su vez generan una serie de conductas típicamente adolescentes:

- Gusto por llevar la contraria y alardear de actitudes negativas
- Hostilidad hacia el adulto y necesidad de hacerse notar ante ellos
- Rigidez en sus ideas y cabezonería
- Búsqueda de modelos de identificación
- Necesidad de pertenencia a un grupo
- Últimamente nos preocupa bastante el aumento de conductas agresivas entre compañeros.

Ante todo, esta “revolución interior”, padres y educadores debemos intentar:

a) Evitar en lo posible ridiculizarle, el exceso de autoritarismo, la descalificación frontal, la apelación continua al futuro como motivación para el estudio, la ausencia de normas y límites, la permisividad total, el enfrentamiento constante por cosas menos importantes

b) Seguir acompañándoles en su proceso de crecimiento dialogando continuamente.

c) Tener presente que:

- La cercanía de un adulto imitable es casi la pieza clave en este proceso; comprender que, a los ojos de los hijos, los padres se volvieron más humanos, más vulnerables.
- Ir favoreciendo la independencia personal que los hijos precisan y son capaces de asumir responsablemente, por ejemplo con su propio material escolar, etc.
- Confiar en el hijo la hija, si queremos que confíen en sí mismos; buscar lo positivo, actuar con alegría e ilusión; ofrecerles un proyecto de vida, un ideal, un modelo.
- Huir del autoritarismo intransigente y de la permisividad total.
- Es un momento necesario en su crecimiento por lo que no debemos personalizar sus abusos y descalificaciones.

OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA

E.S.O.

Conforme al artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y

grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

e) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

f) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

g) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

h) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

i) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

j) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

k) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

l) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

m) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Bachillerato

De acuerdo a la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE) aprobada el 9 de diciembre de 2013 y al Decreto 40/2015, de 22 de junio, por el que se establece el currículo de Bachillerato en la Comunidad de Castilla-La Mancha, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular, la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad de Bachillerato elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

LEGISLACIÓN VIGENTE

NORMATIVA ESTATAL

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (BOE de 10 de diciembre)

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. (BOE de 3 de enero) **REAL Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria. (BOE de 21 de febrero)

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato. (BOE de 29 de enero)

NORMATIVA AUTONÓMICA

Decreto 40/2015, de 15 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Castilla-la Mancha el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. (BOCM de 22 de junio)

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, explica las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la ESO y el Bachillerato.

Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten ESO en la Comunidad de C-LM.

Orden de 02/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y los institutos de ESO.

METODOLOGÍA, ORIENTACIONES Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS:

1. Adecuación de los espacios al número de alumnos

- Las aulas se organizarán en filas únicas, asignando sitios fijos e inamovibles durante todo el día.
- El sitio asignado no deberá cambiar a lo largo del trimestre más que por situaciones muy específicas y tras aprobación de jefatura del cambio.
- La organización preferencial será alfabética en las clases.
- Se creará un mapa de la clase para saber la disposición de todo el alumnado.

2. Organización de las entradas y salidas del centro

- Se accederá de forma diferenciada según el curso por las dos puertas de entrada. La puerta principal se usará para el acceso al edificio principal, la puerta secundaria para acceder al aulario. La salida del edificio principal se realizará por la puerta trasera de patio. La salida del aulario se realizará por la puerta de entrada.
- Será de obligado cumplimiento el respetar la entrada asignada. Se respetará la distancia de seguridad en todo momento en los accesos al centro.

3. Organización de los desplazamientos por el centro

- Se seguirán obligatoriamente las rutas marcadas en el centro para desplazarse, no realizando movimientos en los sentidos contrarios.
- Se mantendrán las distancias de seguridad en dichos desplazamientos.

4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores

- Las clases se organizarán de manera que los grupos tengan un aula de referencia. Una vez estudiados los espacios, no es posible dar cabida a todos los grupos en un aula propia, por lo que se optará que el nivel 4º de la ESO no tenga aula de referencia, sí estando en el resto de grupos.
- Se limitarán los espacios comunes en la hora de recreo y se controlará la congregación de grupos de más de diez personas.
- Se limitará el aforo de las zonas comunes: Cafetería, sala de profesores y departamentos.
- Se limitará el movimiento dentro de la clase del alumnado, sobre todo en los cambios de clase.

5. Organización de asambleas y reuniones.

- No se podrán realizar reuniones de más de diez personas.
- Las reuniones de departamento se realizarán preferentemente por teams.
- Se mantendrá la distancia mínima de 1,5 metros y la mascarilla puesta en todo momento.

6. Organización del acceso al centro de familias u otro personal.

- Las familias no acudirán al centro a menos que sean requeridas o hayan solicitado una cita que sea imprescindible el tratamiento personal. Se

realizará el seguimiento educativo preferentemente a través de teléfono o de medios telemáticos.

7. Uso del ascensor

- No se podrá usar el ascensor a menos que la persona no pueda utilizar las escaleras.

PUNTO DE PARTIDA

Se partirá este comienzo de curso de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual de este departamento del curso 2020-2021 y se tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial, que este curso cobran una relevancia extraordinaria, ya que permitirán identificar el grado de consolidación de los aprendizajes esenciales del curso anterior que precisa el alumnado y el programa de afianzamiento de los mismos.

1.2. Medidas generales para la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a los aprendizajes imprescindibles.

Se partirá en cada nivel de los informes de curso y personalizados del alumno recogidos durante el último trimestre del curso 2020-2021. Esos informes, junto a la evaluación inicial serán la base de nuestra programación.

Se tomarán las medidas pedagógicas, excepcionales si procede, para dar solución a los aprendizajes fundamentales que se hayan podido quedar pendientes del curso anterior a través de planes especiales.

Se programará el de preferencial el concatenamiento de estos aprendizajes “pendientes” para dotarlos de coherencia junto a los del curso actual.

1.3. Medidas de inclusión educativa, individuales o grupales, orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas.

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características, debiendo planificar la misma de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje, contando con el Departamentos de Orientación, debiendo tener prevista la adaptación de estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

1.4. MODALIDAD DE FORMACIÓN.

Pasamos a concretar el cómo se desarrollará la actividad docente según escenarios, para que en ningún caso se de una ruptura o una discontinuidad:

:

1.4.1. Formación presencial.

Esta programación contiene la totalidad de contenidos y objetivos que el curso pasado quedaron en suspenso por la excepcionalidad de la realidad de la pandemia. Estos contenidos se presentarán de forma equilibrada y gradual, a la par que se presenten los contenidos propios de este curso. En el caso particular de la consecución de las habilidades propias de una segunda lengua, resulta especialmente sencillo y eficaz el hecho de emparejar habilidades que de suyo se dan siempre de forma conjunta.

Se prestará especial empeño en ir incorporando desde el principio los medios de enseñanza telemáticos: Teams y Moodle para que los alumnos de todos los niveles

conozcan y sepan usarlos sin problema alguno, cuestión esta que ayudará muchísimo ante un cambio de escenario.

Las actividades se presentarán al alumnado de forma telemática, siempre que sea posible, que en la realidad de nuestra área y centro supone la práctica totalidad de los casos.

Se comenzará de igual forma y desde el principio de curso a hacer con los alumnos y de forma semanal “reuniones Teams” y “clases retransmitidas online” para asegurarnos que todos los alumnos conocen el procedimiento y conocer de antemano las posibles carencias materiales de los mismos en cuanto a medios telemáticos. El conocer de antemano estas carencias nos ayudará a darle solución antes de un posible cambio de escenario.

Nos atenderemos en todo momento a las disposiciones del uso de espacios del centro para el desarrollo de la actividad docente presencial.

La evaluación de esta programación orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación especialmente (o resultados de aprendizaje en formación profesional), partiendo de modelos de evaluación continua, formativa y global. También recogemos los criterios de calificación, de los cuales se informará al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso.

1.4.2. Formación semipresencial y formación no presencial.

Esta programación contempla los elementos que se primarán en caso de que sea necesario pasar a un modelo semipresencial o no presencial, y que especificamos de forma detallada a continuación.

Las actuaciones serán coherentes y conformes a lo establecido en el Plan de Contingencia. En el caso de formación semipresencial, se organizarán actividades lectivas presenciales dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la **prespecialidad**, tales como:

- a. Práctica del examen EVAU en el caso de alumnos de Bachillerato.
- b. Explicaciones de tipo gramatical en caso de la ESO y Bachillerato.
- c. La presentación de campos semánticos para su trabajo.
- d. La práctica del inglés oral con los alumnos.
- e. La resolución de dudas, correcciones de tareas y actividades que, pudiendo hacerse de forma telemática, resulte beneficioso el desarrollo de las mismas de forma presencial.

Las actividades que presentamos para su desarrollo en un supuesto **no presencial** son:

- a. El desarrollo del inglés escrito en todas sus facetas y niveles.
- b. La realización de ejercicios de refuerzo y consolidación de contenidos.
- c. La lectura comprensiva de textos en lengua inglesa.
- d. El trabajo con material auxiliar: canciones, documentales, películas, etc

En caso de pasar al escenario de no presencialidad completa, las clases en un 50% de su cantidad en horario se tendrán de igual forma a través de la plataforma de reuniones online “Teams”. Estas reuniones online serán de forma eficaz el medio diario de desarrollar nuestra actividad docente ante este escenario no deseado. La clase, de igual forma se seguirá en la plataforma Moodle, ya incorporada a Teams.

De todos estos procedimientos se informará a la comunidad educativa.

La comunicación directa con cada uno de los alumnos individuales será de forma exclusiva con la plataforma Moodle. Esta plataforma será de igual forma la herramienta de seguimiento del progreso de nuestros alumnos ante los dos últimos escenarios.

1.5. Atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo.

En el caso en que el alumnado por motivos de salud o de aislamiento preventivo no puedan asistir con carácter presencial a las clases, cada uno de los profesores de este departamento y usando las herramientas ya descritas para los dos últimos escenarios hará un seguimiento de dicho alumno a través de un plan específico de seguimiento coordinado con el departamento de orientación y el resto de profesores del nivel de dicho alumno.

Actividades Extraescolares.

Este departamento, por motivos obvios y de forma excepcional, no organizará durante este curso actividad extraescolar alguna, por la imposibilidad de mantener las normas de prevención exigidas en dichos eventos.

2. Formación Profesional.

Basándonos en lo reflejado en los informes de evaluación del alumnado del tercer trimestre del curso 2020-2021, se programará la actividad para este curso

En cualquier caso y por la especificidad de esta área se les aplicará el contenido metodológico comentado anteriormente.

PROGRAMACIÓN DEL CONTENIDO

COMPETENCIAS CLAVE

El currículo de Segunda Lengua Extranjera de esta etapa recoge los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables con el fin de que el alumnado pueda desarrollar las competencias clave que le permitan desenvolverse con sencillez, pero con suficiencia, en las situaciones más habituales en que pueda encontrarse.

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos lingüísticos se impartirán de manera integrada y serán el punto de partida para facilitar la comunicación. De este modo, se pretende conseguir que el alumnado utilice la lengua para comprender y producir textos en los contextos reales que se le presenten.

Los criterios de evaluación indican el saber, saber hacer y saber ser, y sirven para orientar al docente hacia la consecución de los estándares de aprendizaje, que definen los resultados y concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer. Dichos estándares son observables, medibles y evaluables y permiten graduar el rendimiento o logro alcanzado. Corresponderá al docente distribuir y secuenciar los contenidos de cada nivel para que el alumnado pueda alcanzar dichos estándares, a su vez asociados a las competencias.

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

están organizados en dos grandes bloques: comprensión de textos orales y escritos y producción de textos orales y escritos. Dicho agrupamiento se ha llevado a cabo con el objetivo de favorecer una mejor distribución y comprensión del currículo. Especial atención requiere la distinción que se hace en los estándares entre aquellos específicos de lengua oral y los específicos de lengua escrita.

Las relaciones existentes entre estos tres elementos del currículo no son unívocas, debido a la especial naturaleza de la actividad lingüística. Esto supone que, para cada tarea comunicativa descrita en los estándares, habrán de incorporarse los contenidos recogidos en cada bloque de actividad respectivo. De la misma manera, para evaluar el grado de adquisición de cada estándar de aprendizaje de una determinada actividad de lengua, habrán de tenerse en cuenta todos los criterios de evaluación correspondientes.

El currículo está orientado a la acción, es decir, a desarrollar en el alumnado la capacidad de integrar y de poner en juego las actitudes, los conocimientos y las destrezas que le permitan comunicarse en situaciones específicas en el mundo real. Esto supone considerar la lengua como algo que se hace y que se aprende a hacer, antes que como algo que se estudia y simplemente se sabe.

Por último, el análisis y la reflexión sobre la lengua, así como su estudio y práctica, deben tener como referencia los textos que los alumnos habrán de ser capaces de comprender y de producir, de manera que las tareas de aprendizaje deberán tener siempre como característica común la contribución a la consecución de los objetivos específicos que establecen los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje para cada conjunto de actividades lingüísticas en el ciclo.

En línea con la Recomendación 2006/962/EC, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente, el Real Decreto por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria y Bachillerato se basa en la potenciación del aprendizaje por competencias, integradas en los elementos curriculares.

Las competencias se entienden como un «saber hacer» en cualquier contexto académico, social y profesional. El aprendizaje por competencias favorece el proceso de aprendizaje y la motivación por aprender, ya que el concepto se aprende de forma conjunta al procedimiento para aprender dicho concepto.

El alumno debe desarrollar competencias a lo largo de la educación obligatoria, desde Primaria a Secundaria. Tales competencias le ayudan a alcanzar su potencial, convertirse en ciudadano activo, desenvolverse con éxito en su vida adulta y capacitarle para disfrutar de un aprendizaje continuo.

Todas y cada una de las áreas del currículo fomentan la adquisición y desarrollo de dichas competencias. Por ello, al trabajar las distintas áreas, es posible alcanzar esos Objetivos. No se ciñen a una asignatura o nivel específico. Algunos de los factores imprescindibles para el éxito son: el modo en que se organizan o gestionan los centros, el estilo de enseñanza, el modo en el que interactúan elementos o figuras clave de la comunidad educativa y la disponibilidad de actividades extracurriculares y complementarias.

La LOMCE adopta la denominación de las competencias clave definidas por la Unión Europea.

CL - Comunicación lingüística.

CM - Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

CD - Competencia digital.

AA - Aprender a aprender.

CS - Competencias sociales y cívicas.

SI - Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

CE - Conciencia y expresiones culturales.

Las relaciones entre contenidos, competencias y criterios de evaluación son descritas en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero. Según dicha Orden, las competencias clave deberán estar estrechamente vinculadas a los objetivos definidos para la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

E.S.O.**CURSO: 1º ESO INGLÉS**Introducción

La importancia del aprendizaje de lenguas extranjeras en la actualidad se hace evidente en un mundo cada vez más globalizado, lo que sitúa a la comunidad educativa en la tesitura ineludible de formar a ciudadanos plurilingües e interculturales.

El camino hacia una educación plurilingüe supone un reto para el profesorado de Lenguas Extranjeras, que tiene que buscar nuevas vías con el fin de que la enseñanza de las distintas lenguas que coexisten en un centro educativo tenga un planteamiento coherente y un enfoque metodológico común. De esta forma, el alumnado podrá desarrollar la competencia comunicativa a la que contribuyen todos los conocimientos y las experiencias lingüísticas y en la que las lenguas se relacionan entre sí e interactúan. Además, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de las competencias clave que conlleva el aprendizaje de lenguas extranjeras pueden extenderse a la lengua materna del alumno, con el fin de mejorar sus competencias para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos en los diferentes ámbitos de uso de la lengua: personal, público, educativo y profesional.

El plurilingüismo constituye una fuente de riqueza personal, social y cultural y un factor de progreso. Comunicarse en otras lenguas para afrontar nuevos retos es, sin duda, el camino hacia un mundo de infinitas posibilidades. El Consejo de Europa señala que la finalidad de la educación lingüística en la sociedad actual consiste en el desarrollo de un perfil plurilingüe e intercultural integrado por competencias diversas en distintas lenguas y a diferentes niveles, en función de los intereses y necesidades cambiantes del individuo.

El aprendizaje de una lengua extranjera forma parte del currículo tradicional de todas las leyes orgánicas. Justificar el uso de otras lenguas desde su contribución a la mejora de las destrezas y habilidades lingüísticas no parece suficiente cuando la Unión Europea ha establecido como objetivos europeos, la mejora del conocimiento de las lenguas europeas, el incremento de la movilidad entre los estados y la construcción de la ciudadanía europea.

Por otra parte, la incorporación de estas lenguas en los medios de comunicación y su uso cada vez más frecuente en otros campos como la música o los aparatos y dispositivos tecnológicos, contribuye a incrementar el interés por parte del alumnado y a garantizar su necesidad desde la motivación.

Se trata de conseguir que el alumnado de Castilla-La Mancha sea competente para comunicarse en una de las lenguas extranjeras y tenga acceso a una segunda lengua.

Es innegable que el incremento de relaciones internacionales por motivos educativos, laborales, profesionales, culturales, turísticos o de acceso a medios de comunicación, entre otros, hace que el conocimiento de lenguas extranjeras sea una necesidad creciente en la sociedad actual. Además, como ya se ha indicado, el desarrollo de nuevas tecnologías convierte a las lenguas extranjeras en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo del empleo y la comunicación en general.

El dominio de lenguas extranjeras implica la posibilidad de acceder a otras culturas, costumbres e idiosincrasias. Asimismo, facilita las relaciones interpersonales, favorece una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas, y nos permite comprender la lengua propia.

En este contexto, se reconoce el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea: una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores que favorece la libre circulación de personas y facilita la cooperación cultural económica, técnica y científica entre los países.

Cada día es más notorio en las ofertas de empleo la necesidad de dominar un idioma y en concreto el inglés, pero no es sólo eso, incluso en una sociedad eminentemente rural, también ésta evoluciona hacia el multiculturalismo. Tan pronto como la comercialización de sus productos deja de ser nacional y sus subvenciones provienen de Bruselas, rellenar formularios, escribir currículos, solicitar ayudas, comunicarse con cualquier tipo de instancias, requiere hoy por hoy y aún más en un futuro cercano, saber inglés. Tan clara es esta necesidad de aprendizaje del inglés que es notoria la proliferación de academias y otros centros de enseñanza, las solicitudes en escuelas de idiomas y otros centros similares es superior a la oferta, muchos de nuestros estudiantes deciden continuar estudios de inglés y otros idiomas durante su carrera universitaria, aun cuando ésta no esté en absoluto relacionada con las humanidades y el aprendizaje de idiomas.

Si en cuanto al aprendizaje correcto del idioma en sí ya vemos cuán es necesario, no tenemos sino que mirar a nuestro alrededor señales donde se lee: "BUS", "STOP", "Pans & friends", camisetas con logos tales como: "Be Free" "I love ...", examinar una cartelera de cine donde el porcentaje de películas estadounidenses supera con mucho al de producción nacional, las series que vemos a diario por televisión, etc. La cultura anglosajona rodea nuestra vida como parte integrante de la misma, es por ello que desde los planteamientos actuales de la enseñanza en la ESO y el Bachillerato, es sumamente importante la enseñanza de idiomas y más en concreto la del inglés.

Claro que al igual que la sociedad evoluciona, así también debe, en consonancia, modificarse la metodología y los objetivos planteados desde el área. Nuestra meta ha de ser que el inglés que nuestros alumnos vayan a adquirir se acople a las necesidades de éste. Es por ello que el punto de vista es fundamentalmente comunicativo, es decir, que el objetivo principal es que los alumnos puedan comunicarse con hablantes de dicha lengua tanto de manera hablada como por escrito, en las situaciones comunicativas más frecuentes. Es también oportuno que conozcan la cultura anglosajona, de tal manera que esto facilite su comprensión del idioma y costumbres, les motive y también les ayude a comprender todos aquellos fenómenos que comienzan a ser parte de nuestra cultura y que

proviene de dicha cultura anglosajona.

Metodología específica y organización

A la hora de impartir la asignatura debemos tener en cuenta que ésta debe dar respuesta a las necesidades de comunicación requeridas por el alumno tanto a nivel personal como formativo y para su futuro laboral, esto supone que el alumno se sitúa en el centro del proceso educativo y por consiguiente tanto el programa como el material utilizado deben estar acordes con ese papel.

De esta manera con el fin de alcanzar los objetivos programados, haremos uso de metodología activa, centrada fundamentalmente en el alumno/a, y con este fin se realizarán tareas en grupos o subgrupos de trabajo que, al mismo tiempo, potenciarán la interacción y comunicación entre los alumnos/as. En cada una de las unidades didácticas iremos desarrollando las cuatro destrezas lingüísticas, y, aunque en ocasiones nos dediquemos a alguna en particular, el fin último será la integración de las cuatro.

A la hora de hablar los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta que la información emitida debe ser globalizada, y que la corrección y la fluidez son elementos que se irán consiguiendo paulatinamente; en este sentido hemos programado actividades controladas, como producciones guiadas, orales o escritas, donde la corrección debe ir solo en sentido general.

El 'listening' constituye una destreza indispensable, podríamos decir que no se concibe el presente curso sin el ejercicio continuo de tal destreza.

En cuanto a la lectura, debemos conseguir que el alumno sea capaz de sacar la información importante de anuncios, folletos informativos, relatos, etc.

Respecto a la expresión escrita, debemos tener presente que la actividad en clase debe dirigirse a la creación de oraciones simples de contenidos fáciles con el esquema sujeto + predicado + complemento; a partir de aquí pasaremos a estructuras más complejas, pero siempre enfocadas a la consecución de los objetivos de este ciclo

Si al final del curso hemos conseguido que estas cuatro destrezas sean dominadas por los alumnos/as a niveles adecuados, la metodología que nos proponemos se habrán cumplido los objetivos y contenidos programados.

La utilización de las nuevas tecnologías en la enseñanza como es el uso de internet, el uso de cañón y el portátil, conducen a una enseñanza en la que se favorece el autoaprendizaje con la ventaja de permitir una mayor personalización del ritmo de aprendizaje del alumno.

Secuenciación y temporalización de los contenidos (U. Didácticas)

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos lingüísticos se impartirán de manera integrada y serán el punto de partida para facilitar la comunicación. De este modo, se pretende conseguir que el alumnado utilice la lengua para comprender y producir textos en los contextos reales que se le presenten.

Estrategias de comprensión:

- Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de

elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).

- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción:

Planificación:

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

Ejecución:

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar al máximo los conocimientos previos.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos:

Lingüísticos:

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

Paralingüísticos y paratextuales:

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

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

Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración sencilla de acontecimientos pasados y descripción de estados y situaciones presentes.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y ayuda.
- Expresión del conocimiento.
- Expresión de la voluntad, el interés, la preferencia y el sentimiento.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización de un discurso sencillo.

Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (affirmative sentences).

Negación (negative sentences with not, never, no (Noun, (e.g. No problem))).

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

Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (e.g. Where are you from?; Does she like it?)).

Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción (and).
- Disyunción (or).
- Oposición (but).
- Causa (because).
- Explicación (for example).

Expresión de relaciones temporales (when; before; after).

Expresión del tiempo verbal:

- Presente (present simple and continuous).
- Pasado (past simple).
- Futuro (will).

Expresión del aspecto:

- Puntual (simple tenses).
- Durativo (present and past simple).
- Habitual (simple tenses (+ adv., e.g. usually)).

Expresión de la modalidad:

- Factualidad (declarative sentences).
- Capacidad (can).
- Necesidad (must; have (got) to).
- Obligación (have (got) to; must; imperative).
- Permiso (can; may).
- Intención (will).

Expresión de la existencia (e.g. there is/are; there was/were).

Expresión de la entidad (personal pronouns; possessive adjectives; determiners).

Expresión de la cualidad (e.g. intelligent, lovely).

Expresión de la cantidad:

- Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals).
- Cantidad (e.g. some; any; a lot (of)).
- Grado (e.g. very).

Expresión del modo (adverbs; (e.g. slowly)).

Expresión del espacio:

Preposiciones y adverbios de:

- Lugar (e.g. here; there).
- Posición/Disposición (e.g. in; on; at/on the right; on the left).
- Distancia (e.g. from...to).
- Dirección (e.g. to; up; down).
- Origen (e.g. from).

Expresión del tiempo:

- Puntual (e.g. five to (ten)).
- Divisiones temporales (e.g. year; season).
- Indicaciones de tiempo (e.g. tomorrow; now).
- Duración (e.g. from...to).
- Anterioridad (e.g. before).

- Posterioridad (e.g. after).
- Secuencia (e.g. first, then).
- Simultaneidad (e.g. at the same time).
- Frecuencia (e.g. often; usually).

Léxico básico de uso común:

- Identificación personal.
- Países y nacionalidades.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte.
- Viajes y vacaciones.
- Partes del cuerpo.
- Educación y estudio.
- Lengua y comunicación.
- Alimentación.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Tiempo meteorológico.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

Estrategias e instrumentos de evaluación

Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos.

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general del texto.
2. Identificar el sentido general en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan léxico básico de uso común, y sean transmitidos en un registro informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o aspectos concretos de temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público y educativo). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, rutina diaria...), condiciones de vida (p. e. entorno escolar), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).
5. Aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura interrogativa para preguntar).

6. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos, con aspectos concretos de temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados de palabras y expresiones que se desconocen cuando se cuenta con apoyo visual o contextual o identificando palabras clave.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (% , €...).

Comprensión de textos orales.

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

1. Capta la información más importante de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (p. e. horarios en una estación de autobuses).
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (saludos, ocio...).
3. Comprende descripciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.
4. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal en la que participa cuando se le habla directamente (p. e. responder a preguntas del profesor).
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios...).

Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos y breves o muy breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, con ayuda de la imagen (p. e. un ordenador).
2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas, con ayuda de la imagen (p. e. normas de aula).
3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo y se describen personas y objetos.
4. Comprende correspondencia personal sencilla, en la que se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes.
5. Capta el sentido general de textos periodísticos muy breves sobre temas de su interés, si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del

mensaje.

6. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. sobre un país)

Bloque 2: Producción de textos orales y escritos

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura muy simple y clara, como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar o reformular el mensaje, etc.

2. Producir textos breves, muy sencillos y de estructura clara, que estén articulados en un registro informal o neutro. En dichos textos se intercambiará información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo.

3. Aplicar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.

4. Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.

5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos y más comunes para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).

6. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

7. Interactuar de manera muy sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando frases cortas y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y se produzcan desajustes en la adaptación al interlocutor.

8. Pronunciar y entonar de manera clara y suficientemente inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.

9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de

puntuación elementales (punto, coma...) y las reglas

ortográficas básicas (uso de mayúsculas y

minúsculas...), así como las convenciones ortográficas

más frecuentes en la redacción de textos en soporte

electrónico (SMS, correos electrónicos...). Producción

de textos orales: expresión e interacción

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

1. Participa en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.
2. Hace presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos básicos de sus estudios siguiendo un guion escrito, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
3. Se desenvuelve suficientemente en gestiones cotidianas (vacaciones y ocio).
4. Participa en conversaciones informales breves en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve.

Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos serán breves o muy breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus aficiones (p. e. un test sobre actividades que desarrolla en su tiempo libre).
2. Escribe notas y mensajes (SMS, chats...), en los que hace comentarios muy breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
3. Escribe correspondencia personal muy breve en la que se establece y mantiene contacto social y se intercambia información (p. e. con amigos en otros países).

ESO 1		P	COMPETENCIAS CLAVE	INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos													
		Comprensión de textos orales											
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto.	1. Capta los puntos principales de textos informativos breves tales como indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (horarios, información sobre actividades en un centro escolar...).	B	CL	A2,C2	X	X	X		X	X	X	X	X
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dicen gestiones cotidianas (restaurantes, centros de ocio o de estudios...).	B	CL	A2,C2	X	X	X						
2. Identificar la información esencial y algunos detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico básico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	3. Identifica el sentido general de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.	B	CL	A1,A2,C2	X	X		X	X	X	X	X	X
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, rutina diaria...), condiciones de vida (tiempo atmosférico, entorno escolar...), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	4. Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.	I	CL	A1,A2,C2			X	X				X	X
	5. Comprende preguntas, así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa.	B	CL	A1,A2,C2	X	X			X	X		X	
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones básicos de organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema escolar, una charla sobre ocio juvenil...).	I	CL	A1,A2,C2	X	X		X	X	X	X	X	X

	7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas...).	A	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para preguntar).	Comprensión de textos escritos													
6. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando palabras clave.	1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (normas de aula, pautas en un plan de evacuación...).	B	CM	B1,B2,C2,E	X		X							
	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.	B	CS	B1,B2,C2,E	X	X		X	X	X				
	3. Comprende correspondencia personal en la que se habla de uno mismo, se describen personas, objetos y lugares, se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	A	CS	B1,B2,C1,C2,E			X		X	X	X	X		
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	4. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.	I	CS	B1,B2,C1,C2,E	X			X			X			
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (% , &...).	5. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (una ciudad, un deporte...).	I	CD	B1,B2,C1,C2,E			X						X	
	6. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	AA	B1,B2,C1,C2,E		X		X	X					
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	Producción de textos orales: expresión e interacción													
	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta...).	B	SI	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional.	2. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi...), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.	I	CS	B1,B2,C2,E			X		X		X		X
	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).	B	CS	B1,B2,C2,E	X	X	X		X	X		X	X
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	A	CS	B1,B2,C2,E	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Producción de textos escritos: expresión e interacción												
4. Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales elementales) en la producción de textos.	1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de personalidad, uso de su tiempo de ocio...).	B	CS	B1,B2,C2,E	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más sencillos y comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	2. Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats...) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.	I	CD	B1,B2,C2,E			X		X		X		X
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico básico suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas.	3. Escribe textos muy breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.	B	CL	B1,B2,C2,E	X	X	X		X	X		X	X
7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.													

<p>8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p>	<p>4. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. sus aficiones).</p>		<p>B1,B2,C2,E</p>	<p>x</p>			<p>x</p>		<p>x</p>	<p>x</p>		<p>x</p>
<p>9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).</p>												

Criterios de calificación y relación con los criterios de evaluación

PRIMERA LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS - 1º ESO	
Criterios de Evaluación	Criterios de Calificación
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos	
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto.	1,5
2. Identificar la información esencial y algunos detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico básico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales o temas generales y del propio campo de interés (ámbito personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	1,5
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, rutina diaria...), condiciones de vida (tiempo atmosférico, entorno escolar...), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	1,5
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones básicos de organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	1,5
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para preguntar).	1,5
6. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando palabras clave.	1,5
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos	0,5
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (% , &...)	0,5
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	1

<p>2. Producir textos breves y sencillos y de estructura clara, articulados en un registro informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional</p>	1,5
<p>3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.</p>	1
<p>4. Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales elementales) en la producción de textos.</p>	1,5
<p>5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más sencillos y comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).</p>	1
<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico básico suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas</p>	1
<p>7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.</p>	1,5
<p>8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p>	1
<p>9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación elementales (punto, coma...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).</p>	0,5

E.S.O.

CURSO: **2º ESO INGLÉS**

Introducción

La importancia del aprendizaje de lenguas extranjeras en la actualidad se hace evidente en un mundo cada vez más globalizado, lo que sitúa a la comunidad educativa en la tesitura ineludible de formar a ciudadanos plurilingües e interculturales.

El camino hacia una educación plurilingüe supone un reto para el profesorado de Lenguas Extranjeras, que tiene que buscar nuevas vías con el fin de que la enseñanza de las distintas lenguas que coexisten en un centro educativo tenga un planteamiento coherente y un enfoque metodológico común. De esta forma, el alumnado podrá desarrollar la competencia comunicativa a la que contribuyen todos los conocimientos y las experiencias lingüísticas y en la que las lenguas se relacionan entre sí e interactúan. Además, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de las competencias clave que conlleva el aprendizaje de lenguas extranjeras pueden extenderse a la lengua materna del alumno, con el fin de mejorar sus competencias para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos en los diferentes ámbitos de uso de la lengua: personal, público, educativo y profesional.

El plurilingüismo constituye una fuente de riqueza personal, social y cultural y un factor de progreso. Comunicarse en otras lenguas para afrontar nuevos retos es, sin duda, el camino hacia un mundo de infinitas posibilidades. El Consejo de Europa señala que la finalidad de la educación lingüística en la sociedad actual consiste en el desarrollo de un perfil plurilingüe e intercultural integrado por competencias diversas en distintas lenguas y a diferentes niveles, en función de los intereses y necesidades cambiantes del individuo.

El aprendizaje de una lengua extranjera forma parte del currículo tradicional de todas las leyes orgánicas. Justificar el uso de otras lenguas desde su contribución a la mejora de las destrezas y habilidades lingüísticas no parece suficiente cuando la Unión Europea ha establecido como objetivos europeos, la mejora del conocimiento de las lenguas europeas, el incremento de la movilidad entre los estados y la construcción de la ciudadanía europea.

Por otra parte, la incorporación de estas lenguas en los medios de comunicación y su uso cada vez más frecuente en otros campos como la música o los aparatos y dispositivos tecnológicos, contribuye a incrementar el interés por parte del alumnado y a garantizar su necesidad desde la motivación.

Se trata de conseguir que el alumnado de Castilla-La Mancha sea competente para comunicarse en una de las lenguas extranjeras y tenga acceso a una segunda lengua.

Es innegable que el incremento de relaciones internacionales por motivos educativos, laborales, profesionales, culturales, turísticos o de acceso a medios de comunicación, entre otros, hace que el conocimiento de lenguas extranjeras sea una necesidad creciente en la sociedad actual. Además, como ya se ha indicado, el desarrollo de nuevas tecnologías convierte a las lenguas extranjeras en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo del empleo y la comunicación en general.

El dominio de lenguas extranjeras implica la posibilidad de acceder a otras culturas, costumbres e idiosincrasias. Asimismo, facilita las relaciones interpersonales, favorece una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas, y nos permite comprender la lengua propia.

En este contexto, se reconoce el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea: una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores que favorece la libre circulación de personas y facilita la cooperación cultural económica, técnica y científica entre los países.

Cada día es más notorio en las ofertas de empleo la necesidad de dominar un idioma y en

concreto el inglés, pero no es sólo eso, incluso en una sociedad eminentemente rural, también ésta evoluciona hacia el multiculturalismo. Tan pronto como la comercialización de sus productos deja de ser nacional y sus subvenciones provienen de Bruselas, rellenar formularios, escribir currículos, solicitar ayudas, comunicarse con cualquier tipo de instancias, requiere hoy por hoy y aún más en un futuro cercano, saber inglés. Tan clara es esta necesidad de aprendizaje del inglés que es notoria la proliferación de academias y otros centros de enseñanza, las solicitudes en escuelas de idiomas y otros centros similares es superior a la oferta, muchos de nuestros estudiantes deciden continuar estudios de inglés y otros idiomas durante su carrera universitaria, aun cuando ésta no esté en absoluto relacionada con las humanidades y el aprendizaje de idiomas.

Si en cuanto al aprendizaje correcto del idioma en sí ya vemos cuán es necesario, no tenemos sino que mirar a nuestro alrededor señales donde se lee: "BUS", "STOP", "Pans & friends", camisetas con logos tales como: "Be Free" "I love ...", examinar una cartelera de cine donde el porcentaje de películas estadounidenses supera con mucho al de producción nacional, las series que vemos a diario por televisión, etc. La cultura anglosajona rodea nuestra vida como parte integrante de la misma, es por ello que desde los planteamientos actuales de la enseñanza en la ESO y el Bachillerato, es sumamente importante la enseñanza de idiomas y más en concreto la del inglés.

Claro que al igual que la sociedad evoluciona, así también debe, en consonancia, modificarse la metodología y los objetivos planteados desde el área. Nuestra meta ha de ser que el inglés que nuestros alumnos vayan a adquirir se acople a las necesidades de éste. Es por ello que el punto de vista es fundamentalmente comunicativo, es decir, que el objetivo principal es que los alumnos puedan comunicarse con hablantes de dicha lengua tanto de manera hablada como por escrito, en las situaciones comunicativas más frecuentes. Es también oportuno que conozcan la cultura anglosajona, de tal manera que esto facilite su comprensión del idioma y costumbres, les motive y también les ayude a comprender todos aquellos fenómenos que comienzan a ser parte de nuestra cultura y que provienen de dicha cultura anglosajona.

Metodología específica y organización

A la hora de impartir la asignatura debemos tener en cuenta que ésta debe dar respuesta a las necesidades de comunicación requeridas por el alumno tanto a nivel personal como formativo y para su futuro laboral, esto supone que el alumno se sitúa en el centro del proceso educativo y por consiguiente tanto el programa como el material utilizado deben estar acordes con ese papel. Para ello debemos tener en cuenta las necesidades de los alumnos con vistas a su formación para una próxima inserción en el mundo laboral, previendo las posibles situaciones con las que el alumno se tendrá que enfrentar, por ejemplo, traducir un manual, realizar una llamada de teléfono, redactar un curriculum vitae, etc.

En resumen, el proceso pedagógico se asienta sobre un binomio práctico-comunicativo que permitirá al alumno desarrollar en el mundo laboral los conocimientos de la lengua inglesa adquiridos durante este curso, conjugando de este modo la posibilidad de expresarse en una lengua extranjera (espectro comunicativo), con las situaciones laborales con las que se va a enfrentar (aspecto práctico).

De esta manera con el fin de alcanzar los objetivos programados, haremos uso de metodología activa, centrada fundamentalmente en el alumno/a, y con este fin se realizarán tareas en grupos o subgrupos de trabajo que, al mismo tiempo, potenciarán la interacción y comunicación entre los alumnos/as. En cada una de las unidades didácticas iremos desarrollando las cuatro destrezas lingüísticas, y, aunque en ocasiones nos dediquemos a alguna en particular, el fin último será la integración de las cuatro.

A la hora de hablar los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta que la información emitida debe ser globalizada, y que la corrección y la fluidez son elementos que se irán consiguiendo paulatinamente; en este sentido hemos programado actividades controladas,

como producciones guiadas, orales o escritas, donde la corrección debe ir solo en sentido general.

El 'listening' constituye una destreza indispensable, podríamos decir que no se concibe el presente curso sin el ejercicio continuo de tal destreza.

En cuanto a la lectura, debemos conseguir que el alumno sea capaz de sacar la información importante de anuncios, folletos informativos, etc, sobre todo relacionados con el mundo de la empresa y las nuevas tecnologías de la información.

Respecto a la expresión escrita, debemos tener presente que la actividad en clase debe dirigirse a la creación de oraciones simples de contenidos fáciles con el esquema sujeto + predicado + complemento; a partir de aquí pasaremos a estructuras más complejas, pero siempre enfocadas a la consecución de los objetivos de este ciclo

Si al final del curso hemos conseguido que estas cuatro destrezas sean dominadas por los alumnos/as a niveles adecuados, la metodología que nos proponemos se habrán cumplido los objetivos y contenidos programados.

La utilización en este ciclo de las nuevas tecnologías en la enseñanza como es el uso de internet, el uso de cañón y el portátil, conducen a una enseñanza en la que se favorece el autoaprendizaje con la ventaja de permitir una mayor personalización del ritmo de aprendizaje del alumno .

Secuenciación y temporalización de los contenidos (U. Didácticas)

Estrategias de comprensión:

- Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción:

Planificación:

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

Ejecución:

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar al máximo los conocimientos previos.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos:

Lingüísticos:

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

Paralingüísticos y paratextuales:

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

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

Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y ayuda.
- Expresión del conocimiento.
- Expresión de la voluntad, el interés, la preferencia, el sentimiento, la intención, la orden, la autorización y la prohibición.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización de un discurso sencillo.

Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (affirmative sentences).

Negación (negative sentences with not, never, no (Noun, (e.g. No problem))).

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

Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (Where are you from?; Does she like it?)).

Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción (and).
- Disyunción (or).
- Oposición (but; however).
- Causa (because).
- Explicación (e.g. for example).

Expresión de relaciones temporales (when; then).

Expresión del tiempo verbal:

- Presente (present simple and continuous).
- Pasado (past simple).
- Futuro (going to; will).

Expresión del aspecto:

- Puntual (simple tenses).
- Durativo (present and past simple).
- Habitual (simple tenses (+ adv., e.g. usually)).

Expresión de la modalidad:

- Factualidad (declarative sentences).
- Capacidad (can).
- Necesidad (must; have (got) to)).
- Obligación (have (got) to; must; imperative).
- Permiso (can; may).
- Intención (will; going to; present continuous).

Expresión de la existencia (e.g. there is/are; there was/were).

Expresión de la entidad (personal pronouns; countable/uncountable nouns possessive adjectives; determiners).

Expresión de la cualidad (e.g. pretty; hard- working).

Expresión de la cantidad:

- Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals).
- Cantidad (e.g. some; any; much; many).
- Grado (e.g. very).

Expresión del modo (adverbs (e.g. slowly)).

Expresión del espacio:

Preposiciones y adverbios de:

- Lugar (e.g. here; there).
- Posición (e.g. in; on; at).
- Distancia (e.g. from...to).
- Dirección e.g. (to; up; down).
- Origen (e.g. from).
- Disposición (e.g. in the centre; on the corner).

Expresión del tiempo:

- Puntual (e.g. five to (ten)).
- Divisiones temporales (e.g. year; season).
- Indicaciones de tiempo (e.g. tomorrow; now).
- Duración (e.g. from...to).
- Anterioridad (e.g. before).
- Posterioridad (e.g. after).
- Secuencia (e.g. first, then).
- Simultaneidad (e.g. at the same time).
- Frecuencia (e.g. often; usually; once a year).

Léxico básico de uso común:

- Identificación personal.
- Países y nacionalidades.
- Vivienda y hogar.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte.
- Viajes y vacaciones.
- Partes del cuerpo y hábitos saludables.
- Educación y estudio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte.
- Lengua y comunicación.
- Medio ambiente y entorno natural.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

Estrategias e instrumentos de evaluación

Bloque 1. Comprensión de textos orales

Criterios de evaluación:

Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.

Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).

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).

Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).

Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, 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.

Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

Estándares de aprendizaje: Dichos estándares en 2º, como en el resto de los cursos, serán meramente orientativos, utilizando los criterios de evaluación para la misma.

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
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 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.
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.
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).
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.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

Criterios de evaluación:

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.

Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.

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.

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.

Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). 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.

Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.

Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.

Estándares de aprendizaje evaluables:

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 una actividad conjunta.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos

Criterios de evaluación:

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.

Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).

Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).

Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus

significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).

Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.

Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. ', %, _), y sus significados asociados.

Estándares de aprendizaje evaluables:

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, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).
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.
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.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

Criterios de evaluación:

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.

Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de

estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.

Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.

Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.

Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).

Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.

Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).

Estándares de aprendizaje evaluables:

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 etiqueta.
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.
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. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.

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.

ESO 2		P	COMPETEN. CLAVE	INSTRUM. DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos													
		Comprensión de textos orales											
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y las ideas principales del texto.	1. Capta los puntos principales de textos informativos breves tales como indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de andén en una estación, información sobre actividades en un club deportivo...).	B	CL	A2,C2	X	X	X		X	X	X	X	X
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (restaurantes, centros de ocio o de estudios...).	B	CL	A2,C2	X	X	X						
2. Identificar la información esencial y algunos detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	3. Identifica el sentido general de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.	B	CL	A1,A2,C2	X	X		X	X	X	X	X	X
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de alimentación, ocio...), condiciones de vida (vivienda, estructura familiar...), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	4. Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.	I	CL	A1,A2,C2			X	X				X	X
	5. Comprende preguntas, así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa.	B	CL	A1,A2,C2	X	X			X	X		X	

4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones básicos de organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (una presentación sobre un festival de música, sobre técnicas de estudio...).	I	CL	A1,A2,C2	X	X		X	X	X	X	X	X
	7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas...).	A	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura exclamativa para expresar sorpresa).	Comprensión de textos escritos												
6. Reconocer léxico de alta frecuencia relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando palabras clave.	1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (uso de un microscopio, normas en un centro escolar...).	B	CM	B1,B2,C2,E	X		X						
	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.	B	CS	B1,B2,C2,E	X	X		X	X	X			
	3. Comprende correspondencia personal en la que se habla de uno mismo, se describen personas, objetos y lugares, se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	A	CS	B1,B2,C1,C2,E		X			X	X	X	X	
	4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asunto de su interés (curso de idiomas, participación en un campeonato de videojuegos...).												
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.	I	CS	B1,B2,C1,C2,E			X						X

8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (%&...).	6. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un videojuego, el medio ambiente...).	I	CD		X		X				X			
	7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	AA		X		X		X	X		X		
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	Producción de textos orales: expresión e interacción													
	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta...).	B	SI	SI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional.	2. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi...), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.	I	CS	CS			X		X		X		X	
	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras, ocio...).	B	CS	CS	X	X	X		X	X		X	X	
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	A	CS	CS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Producción de textos escritos: expresión e interacción													
4. Utilizar suficientes recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales elementales) en la producción de textos.	1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de personalidad, uso de su tiempo de ocio...).	B	CS	CS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<p>5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más sencillos y comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).</p>	<p>2. Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats...) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.</p>	<p>I</p>	<p>CD</p>	<p>CD</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>X</p>
<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico básico suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas.</p>	<p>3. Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p>	<p>B</p>	<p>CL</p>	<p>CL</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>
<p>7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.</p>												
<p>8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p>	<p>4. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. su vivienda habitual).</p>	<p>I</p>	<p>CL</p>	<p>CL</p>			<p>X</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).</p>												
	<p>5. Escribe correspondencia personal en la que se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se cancelan, confirman o modifican una invitación, unos planes...) y se expresan opiniones.</p>	<p>I</p>			<p>X</p>							

Primera lengua extranjera INGLÉS 2º PMAR		P	Competencia	Instrumentos de Evaluación	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1. Comunicación oral. Escuchar y hablar													
Escuchar (estrategias de comprensión).													
1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.	B	CL	A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).	B	CL	A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.	B	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p>	<p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p>	<p>A</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,C2</p>	<p>X</p>							
<p>3. 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>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>A</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,C2</p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p>4. 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>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>I</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,C2</p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>
<p></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>I</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,B1,C2,E</p>	<p>X</p>							

	<p>8. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p>	A	CD	A1,A2,C2,E	X		X	X	X	X			X
		A	CS	A1,A2,C2,E	X	X			X	X			X
<p>5. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones.</p>	<p>10. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p>	A	CS	A1,A2,B1,C2,E						X			
	<p>11. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>	I	CL	A1,A2,C2,E	X	X	X	X	X		X	X	X

	<p>12. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.</p>	A	CL	A1,A2,C2,E	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bloque 2. Comunicación escrita. Leer y escribir		P	CC	IE	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9
<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, en cualquier formato, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e. en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p>	B	CS	A1,A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p>	<p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p>	I	CD	A1,A3,E,F			X	X		X		X	

<p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p>	<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p>	A	CL	A1,A3,B2,C2	X	X		X	X	X		X	X
<p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p>	<p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).</p>	I	CS	A1,A3,B2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p>	<p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>	B	CL	A1,A3,B2,E,F				X	X	X		X	X
<p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p>	<p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	I	CD	A1,A3,B2,E,F	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e., %), y sus significados asociados.</p>	<p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>	B	CL	B1,B2,C2,E	X	X	X			X			
<p>8. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o del propio interés, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p>	<p>8. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).</p>	B	CS	B1,B2,C2,E	X	X	X	X			X	X	X
<p>9. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.</p>	<p>9. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats) en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.</p>	B	CD	B1,B2,C1,C2,E			X			X	X	X	
<p>8. 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>10. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p>	I	CD	B1,B2,C1,C2,E	X				X	X			

<p>9. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p>	<p>11. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p>	I	CL	B1,B2,C1,C2,E			X	X	X	X			
<p>10. 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>12. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición), se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</p>	I	CS	B1,B2,C2,E	X		X	X		X	X		
<p>11. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p>	<p>13. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	A	CS	B1,B2,C2,E		X				X		X	X

12. 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).

Criterios de calificación y relación con los criterios de evaluación

2º ESO – CUADRO DE RELACIÓN	
BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y las ideas principales del texto.	1,5
2. Identificar la información esencial y algunos detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	1,5
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de alimentación, ocio...), condiciones de vida (vivienda, estructura familiar...), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	1,5
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones básicos de organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	1,5
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura exclamativa para expresar sorpresa).	1,5
6. Reconocer léxico de alta frecuencia relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando palabras clave.	1,5
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	0,5
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (% , &...).	0,5
BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	1
2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional.	1,5
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	1
4. Utilizar suficientes recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales elementales) en la producción de textos.	1
5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más sencillos y comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	1
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico básico suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas.	1
7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	1,5
8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.	0,5
9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).	0,5

E.S.O.

CURSO: **3º ESO INGLÉS**

Introducción

La importancia del aprendizaje de lenguas extranjeras en la actualidad se hace evidente en un mundo cada vez más globalizado, lo que sitúa a la comunidad educativa en la tesitura ineludible de formar a ciudadanos plurilingües e interculturales.

El camino hacia una educación plurilingüe supone un reto para el profesorado de Lenguas Extranjeras, que tiene que buscar nuevas vías con el fin de que la enseñanza de las distintas lenguas que coexisten en un centro educativo tenga un planteamiento coherente y un enfoque metodológico común. De esta forma, el alumnado podrá desarrollar la competencia comunicativa a la que contribuyen todos los conocimientos y las experiencias lingüísticas y en la que las lenguas se relacionan entre sí e interactúan. Además, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de las competencias clave que conlleva el aprendizaje de lenguas extranjeras pueden extenderse a la lengua materna del alumno, con el fin de mejorar sus competencias para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos en los diferentes ámbitos de uso de la lengua: personal, público, educativo y profesional.

El plurilingüismo constituye una fuente de riqueza personal, social y cultural y un factor de progreso. Comunicarse en otras lenguas para afrontar nuevos retos es, sin duda, el camino hacia un mundo de infinitas posibilidades. El Consejo de Europa señala que la finalidad de la educación lingüística en la sociedad actual consiste en el desarrollo de un perfil plurilingüe e intercultural integrado por competencias diversas en distintas lenguas y a diferentes niveles, en función de los intereses y necesidades cambiantes del individuo.

El aprendizaje de una lengua extranjera forma parte del currículo tradicional de todas las leyes orgánicas. Justificar el uso de otras lenguas desde su contribución a la mejora de las destrezas y habilidades lingüísticas no parece suficiente cuando la Unión Europea ha establecido como objetivos europeos, la mejora del conocimiento de las lenguas europeas, el incremento de la movilidad entre los estados y la construcción de la ciudadanía europea.

Por otra parte, la incorporación de estas lenguas en los medios de comunicación y su uso cada vez más frecuente en otros campos como la música o los aparatos y dispositivos tecnológicos, contribuye a incrementar el interés por parte del alumnado y a garantizar su necesidad desde la motivación.

Se trata de conseguir que el alumnado de Castilla-La Mancha sea competente para comunicarse en una de las lenguas extranjeras y tenga acceso a una segunda lengua.

Es innegable que el incremento de relaciones internacionales por motivos educativos, laborales, profesionales, culturales, turísticos o de acceso a medios de comunicación, entre otros, hace que el conocimiento de lenguas extranjeras sea una necesidad creciente en la sociedad actual. Además, como ya se ha indicado, el desarrollo de nuevas tecnologías convierte a las lenguas extranjeras en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo del empleo y la comunicación en general.

El dominio de lenguas extranjeras implica la posibilidad de acceder a otras culturas, costumbres e idiosincrasias. Asimismo, facilita las relaciones interpersonales, favorece una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas, y nos permite comprender la lengua propia.

En este contexto, se reconoce el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea: una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores que favorece la libre circulación de personas y facilita la cooperación cultural económica, técnica y científica entre los países.

Cada día es más notorio en las ofertas de empleo la necesidad de dominar un idioma y en concreto el inglés, pero no es sólo eso, incluso en una sociedad eminentemente rural, también ésta evoluciona hacia el multiculturalismo. Tan pronto como la comercialización de sus productos deja de ser nacional y sus subvenciones provienen de Bruselas, rellenar formularios, escribir currículos, solicitar ayudas,

comunicarse con cualquier tipo de instancias, requiere hoy por hoy y aún más en un futuro cercano, saber inglés. Tan clara es esta necesidad de aprendizaje del inglés que es notoria la proliferación de academias y otros centros de enseñanza, las solicitudes en escuelas de idiomas y otros centros similares superior a la oferta, muchos de nuestros estudiantes deciden continuar estudios de inglés y otros idiomas durante su carrera universitaria, aun cuando ésta no esté en absoluta relación con las humanidades y el aprendizaje de idiomas.

Si en cuanto al aprendizaje correcto del idioma en sí ya vemos cuán es necesario, no tenemos sino que mirar a nuestro alrededor señales donde se lee: "BUS", "STOP", "Pans & friends", camisetas con logos tales como: "Be Free" "I love ...", examinar una cartelera de cine donde el porcentaje de películas estadounidenses supera con mucho al de producción nacional, las series que vemos a diario por televisión, etc. La cultura anglosajona rodea nuestra vida como parte integrante de la misma, es por ello que desde los planteamientos actuales de la enseñanza en la ESO y el Bachillerato, es sumamente importante la enseñanza de idiomas y más en concreto la del inglés.

Claro que al igual que la sociedad evoluciona, así también debe, en consonancia, modificarse la metodología y los objetivos planteados desde el área. Nuestra meta ha de ser que el inglés que nuestros alumnos vayan a adquirir se acople a las necesidades de éste. Es por ello que el punto de vista es fundamentalmente comunicativo, es decir, que el objetivo principal es que los alumnos puedan comunicarse con hablantes de dicha lengua tanto de manera hablada como por escrito, en las situaciones comunicativas más frecuentes. Es también oportuno que conozcan la cultura anglosajona, de tal manera que esto facilite su comprensión del idioma y costumbres, les motive y también les ayude a comprender todos aquellos fenómenos que comienzan a ser parte de nuestra cultura y que provienen de dicha cultura anglosajona.

Metodología específica y organización

A la hora de impartir la asignatura debemos tener en cuenta que ésta debe dar respuesta a las necesidades de comunicación requeridas por el alumno tanto a nivel personal como formativo y para su futuro laboral, esto supone que el alumno se sitúa en el centro del proceso educativo y por consiguiente tanto el programa como el material utilizado deben estar acordes con ese papel. Para ello debemos tener en cuenta las necesidades de los alumnos con vistas a su formación para una próxima inserción en el mundo laboral, previendo las posibles situaciones con las que el alumno se tendrá que enfrentar, por ejemplo, traducir un manual, realizar una llamada de teléfono, redactar un curriculum vitae, etc.

En resumen, el proceso pedagógico se asienta sobre un binomio práctico-comunicativo que permitirá al alumno desarrollar en el mundo laboral los conocimientos de la lengua inglesa adquiridos durante este curso, conjugando de este modo la posibilidad de expresarse en una lengua extranjera (aspecto comunicativo), con las situaciones laborales con las que se va a enfrentar (aspecto práctico).

De esta manera con el fin de alcanzar los objetivos programados, haremos uso de metodología activa, centrada fundamentalmente en el alumno/a, y con este fin se realizarán tareas en grupos o subgrupos de trabajo que, al mismo tiempo, potenciarán la interacción y comunicación entre los alumnos/as. En cada una de las unidades didácticas iremos desarrollando las cuatro destrezas lingüísticas, y, aunque en ocasiones nos dediquemos a alguna en particular, el fin último será la integración de las cuatro.

A la hora de hablar los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta que la información emitida debe ser globalizada, y que la corrección y la fluidez son elementos que se irán consiguiendo paulatinamente; en este sentido hemos programado actividades controladas, como producciones guiadas, orales o escritas, donde la corrección debe ir solo en sentido general.

El 'listening' constituye una destreza indispensable, podríamos decir que no se concibe el presente curso sin el ejercicio continuo de tal destreza.

En cuanto a la lectura, debemos conseguir que el alumno sea capaz de sacar la información importante de anuncios, folletos informativos, etc, sobre todo relacionados con el mundo de la empresa y las nuevas tecnologías de la información.

Respecto a la expresión escrita, debemos tener presente que la actividad en clase debe dirigirse a

la creación de oraciones simples de contenidos fáciles con el esquema sujeto + predicado + complemento; a partir de aquí pasaremos a estructuras más complejas, pero siempre enfocadas a la consecución de los objetivos de este ciclo

Si al final del curso hemos conseguido que estas cuatro destrezas sean dominadas por los alumnos/as a niveles adecuados, la metodología que nos proponemos se habrán cumplido los objetivos y contenidos programados.

La utilización en este ciclo de las nuevas tecnologías en la enseñanza como es el uso de internet, el uso de cañón y el portátil, conducen a una enseñanza en la que se favorece el autoaprendizaje con la ventaja de permitir una mayor personalización del ritmo de aprendizaje del alumno .

Secuenciación y temporalización de los contenidos (U. Didácticas)

Los indicados en el real decreto de enseñanzas mínimas son los siguientes:

Estrategias de comprensión:

- Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
 - Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
 - Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).
 - Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción:

Planificación:

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
 - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
 - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...)
 - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

Ejecución

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
 - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
 - Aprovechar al máximo los conocimientos previos.
 - Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos:

Lingüísticos:

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

Paralingüísticos y paratextuales:

- Pedir ayuda.

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

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

Funciones comunicativas:

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

Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (affirmative sentences).

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

Exclamación (What + (adj.) noun (e.g. What a lovely night!); How + adj., (e.g. How funny!);

exclamatory sentences and phrases, (e.g. Well done!; Brilliant!; Fine!; Great!)).

Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is this for?; Did you do it?); tags).

Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción (and, too, also).
- Disyunción (or).
- Oposición (but; however).
- Causa (because (of)).
- Finalidad (to-infinitive; for).
- Comparación (as adj. as; less adj. than; more comfortable than...; the fastest).
- Explicación (e.g. for example).
- Condición (if; 1st type of conditional sentences).

Expresión de relaciones temporales (when; then).

Expresión del tiempo verbal:

- Presente (present simple and continuous).
- Pasado (past simple and continuous; present perfect).
- Futuro (going to; will; present simple and continuous + adv.).
- Condicional (simple conditional).

Expresión del aspecto:

- Puntual (simple tenses).
- Durativo (present and past simple; present perfect).
- Habitual (simple tenses + (adv. e.g. often); used to).

Expresión de la modalidad:

- Factualidad (declarative sentences).
- Capacidad (can; be able to).
- Posibilidad/probabilidad (could; may).
- Necesidad (must; need; have (got) to)).
- Obligación (have (got) to; must; imperative).
- Permiso (can; could; may; shall).
- Consejo (should).
- Intención (present continuous).

Expresión de la existencia (e.g. there was/were; there will be).

Expresión de la entidad (countable/uncountable/ compound nouns; indefinite pronouns; determiners).

Expresión de la cualidad (e.g. nice; bad at tennis).

Expresión de la cantidad:

- Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals).
- Cantidad (e.g. much; many; a little).
- Grado (e.g. really; very).

Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, (e.g. easily; by mail)).

Expresión del espacio:

Preposiciones y adverbios de:

- Lugar (e.g. behind; under; there).
- Posición (e.g. in; on; at).
- Distancia (e.g. from...to).
- Dirección (e.g. to; up; down.).
- Origen (e.g. from).
- Disposición (e.g. in the centre; at the top).

Expresión del tiempo:

- Puntual (e.g. five to (ten)).
- Divisiones temporales (e.g. month; term).
- Indicaciones de tiempo (e.g. ago; early; late).
- Duración (e.g. from...to; during; until).

- Anterioridad (e.g. before).
- Posterioridad (e. g. after; later).
- Secuenciación (e.g. first; then; next).
- Simultaneidad (e.g. while; when).
- Frecuencia (e.g. often; usually; once a year).

Léxico común de alta frecuencia:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte.
- Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación y estudio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte.
- Lengua y comunicación.
- Medio ambiente, clima y entorno natural.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

Estrategias e instrumentos de evaluación

Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos.

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, los puntos principales e información más importante del texto.

2. Identificar el sentido general, los puntos principales e información más importante en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de alta frecuencia, y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o aspectos concretos de temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público y educativo). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.

3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, trabajo, ocio...), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (p. e. en el centro educativo), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).

4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).
5. Aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
6. Reconocer léxico de alta frecuencia relacionado con asuntos cotidianos, con aspectos concretos de temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados de palabras y expresiones que se desconocen cuando se cuenta con apoyo visual o contextual o identificando palabras clave.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (\$, @...).

Comprensión de textos orales

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

1. Capta la información más importante de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (p. e. salida de vuelos en un aeropuerto).
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, estudios o trabajo).
3. Comprende descripciones, narraciones, y puntos de vista sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.
4. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal en la que participa cuando se le habla directamente (p. e. en un centro de estudios).
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios, reportajes breves...).

Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano con ayuda de la imagen (p. e. una máquina expendedora).
2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas

con ayuda de la imagen (p. e. una receta de cocina).

3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo y se describen personas, objetos, lugares y actividades.
4. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes, y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
5. Entiende la idea general de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre un curso de verano).
6. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves sobre temas generales o de su interés, si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.
7. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. sobre un personaje célebre).
8. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

Bloque 2: Producción de textos orales y escritos

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura muy simple y clara, como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar o reformular el mensaje, etc.
2. Producir textos breves, muy sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro. En dichos textos se intercambiará información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo.
3. Aplicar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.
4. Utilizar suficientes recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.
5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos y más comunes para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.
7. Interactuar de manera muy sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando frases cortas y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los

interlocutores para mantener la comunicación, y se produzcan desajustes en la adaptación al interlocutor.

8. Pronunciar y entonar de manera clara y suficientemente inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.

9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (puntos suspensivos, guión...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más frecuentes en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).

Producción de textos orales: expresión e interacción

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

1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.
2. Hace presentaciones breves y ensayadas siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
3. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras y ocio).
4. Participa en conversaciones informales breves en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve.
5. Participa en conversaciones informales breves en las que hace invitaciones y ofrecimientos, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.
6. Se desenvuelve de manera sencilla en una conversación formal o entrevista, aportando la información necesaria y expresando sus opiniones sobre temas habituales.
7. Se desenvuelve de manera sencilla en una conversación formal o entrevista reaccionando ante comentarios formulados de manera lenta y clara (p. e. para realizar un curso de verano)

Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos serán breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club juvenil internacional).
2. Escribe notas y mensajes (SMS, chats...), en los que hace comentarios o da instrucciones e indicaciones muy breves relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su

interés.

3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene contacto social, se intercambia información y se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. con amigos en otros países).
4. Escribe correspondencia personal breve en la que se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).
5. Escribe correspondencia formal muy básica y breve dirigida a instituciones o empresas, fundamentalmente para solicitar información.

ESO 3		P	COMPETENCIAS CLAVE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos													
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.		Comprensión de textos orales											
	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano...).	B	CL	A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Identificar la información esencial y los detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	B	CL	A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.	B	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, ocio, arte...) condiciones de vida (entorno, estructura social) relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro	I	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.												

educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa (en centros de estudios, de trabajo...).	B	CL	A1,A2,C2			X			X				
	6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema curricular, una charla para organizar el trabajo en equipo...).	A	CL	A1,A2,C2			X						X	
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (noticias, documentales, entrevistas...).	I	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comprensión de textos escritos													
	1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (configuración de un teléfono móvil, uso de máquina expendedora...).	B	CD	A1,A2,B1,C2,E	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.	B	CS	A1,A2,B1,C2,E	X		X	X	X	X				X
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).	3. Comprende correspondencia personal en la que se habla de uno mismo, se describen personas, objetos y lugares, se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	I	CS	A1,A2,B1,C2,E	X	X			X	X				X
	4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (devolución de un artículo, compra por Internet...).	B	CS	A1,A2,B1,C2,E							X			
6. Reconocer léxico de uso común relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, identificando las palabras clave.	5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	I	CL	A1,A2,B1,C2,E	X	X	X	X	X			X	X	X

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

<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico común suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.</p>	<p>5. Participa en conversaciones informales en las que hace invitaciones, peticiones y ofrecimientos y proporciona indicaciones e instrucciones. (una invitación a una fiesta, indicar cómo llegar a un lugar...).</p>	<p>A</p> <p>CS</p>	<p>A1,A3,B2,E,F</p>				<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	<p>X</p>
<p>7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.</p>	<p>6. Participa en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o profesional (curso de verano, grupo de voluntariado...), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión y reaccionando ante comentarios.</p>	<p>A</p> <p>CS</p>	<p>A1,A3,B2,E,F</p>	<p>X</p>								
<p>Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>												
<p>7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.</p>	<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (suscripción a una publicación digital, matrícula en un curso...).</p>	<p>B</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3</p>	<p>X</p>								
<p>7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.</p>	<p>2. Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats...) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.</p>	<p>B</p> <p>CD</p>	<p>A1,A3,E,F</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p>	<p>3. Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p>	<p>B</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3,B2,C2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p>	<p>4. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición).</p>	<p>I</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3,B2</p>	<p>X</p>								

9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (puntos suspensivos, guión...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).	5. Escribe correspondencia personal en la se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se rechaza una invitación, se concreta una visita...), y se expresan opiniones.	I	CL	A1,A3,B2,E,F				X	X	X		X	X
	6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.	A	CL	A1,A3,B2,E,F	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Primera lengua extranjera INGLÉS 3º PMAR		P	Competencia	Instrumentos de Evaluación	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1. Comunicación oral. Escuchar y hablar													
Escuchar (estrategias de comprensión).													
1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.	B	CL	A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).	B	CL	A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.	B	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p>	<p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p>	<p>A</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,C2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>
<p>3. 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>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>A</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,C2</p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p>4. 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>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>I</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,C2</p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>
<p></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>I</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,B1,C2,E</p>	<p>X</p>								

	<p>8. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p>	A	CD	A1,A2,C2,E	X		X	X	X	X			X
	<p>9. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p>	A	CS	A1,A2,C2,E	X	X			X	X			X
<p>5. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones.</p>	<p>10. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p>	A	CS	A1,A2,B1,C2,E						X			
	<p>11. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>	I	CL	A1,A2,C2,E	X	X	X	X	X		X	X	X

	<p>12. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.</p>	A	CL	A1,A2,C2,E	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bloque 2. Comunicación escrita. Leer y escribir		P	CC	IE	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9
<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, en cualquier formato, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e. en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p>	B	CS	A1,A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p>	<p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p>	I	CD	A1,A3,E,F			X	X		X		X	

<p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p>	<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p>	A	CL	A1,A3,B2,C2	X	X		X	X	X		X	X
<p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p>	<p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).</p>	I	CS	A1,A3,B2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p>	<p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>	B	CL	A1,A3,B2,E,F				X	X	X		X	X
<p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p>	<p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	I	CD	A1,A3,B2,E,F	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e., %), y sus significados asociados.</p>	<p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>	B	CL	B1,B2,C2,E	X	X	X			X			
<p>8. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o del propio interés, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p>	<p>8. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).</p>	B	CS	B1,B2,C2,E	X	X	X	X			X	X	X
<p>9. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.</p>	<p>9. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats) en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.</p>	B	CD	B1,B2,C1,C2,E			X			X	X	X	
<p>8. 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>10. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p>	I	CD	B1,B2,C1,C2,E	X				X	X			

<p>9. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p>	<p>11. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p>	I	CL	B1,B2,C1,C2,E			X	X	X	X			
<p>10. 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>12. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición), se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</p>	I	CS	B1,B2,C2,E	X		X	X		X	X		
<p>11. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p>	<p>13. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	A	CS	B1,B2,C2,E		X				X		X	X

12. 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).													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Criterios de calificación y relación con los criterios de evaluación**3º ESO CUADRO DE RELACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN****Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.	1.5
2. Identificar la información esencial y los detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estará articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	1.5
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, ocio, arte...), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	1.5
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	1.5
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).	1.5
6. Reconocer léxico de uso común relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando las palabras clave.	1.5
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	0.5
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©, \$, ...).	0.5

Bloque 2: Producción de textos orales y escritos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	1
2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional, y se justifican, de manera simple pero suficiente, los motivos de determinadas acciones y planes.	1.5
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relati	

ones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	1
4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.	1
5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	1
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico común suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.	1
7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	1.5
8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.	0.5
9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (puntos suspensivos, guión...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).	0.5
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	1

E.S.O.

CURSO: **4º ESO INGLÉS**

Introducción

La importancia del aprendizaje de lenguas extranjeras en la actualidad se hace evidente en un mundo cada vez más globalizado, lo que sitúa a la comunidad educativa en la tesitura ineludible de formar a ciudadanos plurilingües e interculturales.

El camino hacia una educación plurilingüe supone un reto para el profesorado de Lenguas Extranjeras, que tiene que buscar nuevas vías con el fin de que la enseñanza de las distintas lenguas que coexisten en un centro educativo tenga un planteamiento coherente y un enfoque metodológico común. De esta forma, el alumnado podrá desarrollar la competencia comunicativa a la que contribuyen todos los conocimientos y las experiencias lingüísticas y en la que las lenguas se relacionan entre sí e interactúan. Además, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de las competencias clave que conlleva el aprendizaje de lenguas extranjeras pueden extenderse a la lengua materna del alumno, con el fin de mejorar sus competencias para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos en los diferentes ámbitos de uso de la lengua: personal, público, educativo y profesional.

El plurilingüismo constituye una fuente de riqueza personal, social y cultural y un factor de progreso. Comunicarse en otras lenguas para afrontar nuevos retos es, sin duda, el camino hacia un mundo de infinitas posibilidades. El Consejo de Europa señala que la finalidad de la educación lingüística en la sociedad actual consiste en el desarrollo de un perfil plurilingüe e intercultural integrado por competencias diversas en distintas lenguas y a diferentes niveles, en función de los intereses y necesidades cambiantes del individuo.

El aprendizaje de una lengua extranjera forma parte del currículo tradicional de todas las leyes orgánicas. Justificar el uso de otras lenguas desde su contribución a la mejora de las destrezas y habilidades lingüísticas no parece suficiente cuando la Unión Europea ha establecido como objetivos europeos, la mejora del conocimiento de las lenguas europeas, el incremento de la movilidad entre los estados y la construcción de la ciudadanía europea.

Por otra parte, la incorporación de estas lenguas en los medios de comunicación y su uso cada vez más frecuente en otros campos como la música o los aparatos y dispositivos tecnológicos, contribuye a incrementar el interés por parte del alumnado y a garantizar su necesidad desde la motivación.

Se trata de conseguir que el alumnado de Castilla-La Mancha sea competente para comunicarse en una de las lenguas extranjeras y tenga acceso a una segunda lengua.

Es innegable que el incremento de relaciones internacionales por motivos educativos, laborales, profesionales, culturales, turísticos o de acceso a medios de comunicación, entre otros, hace que el conocimiento de lenguas extranjeras sea una necesidad creciente en la sociedad actual. Además, como ya se ha indicado, el desarrollo de nuevas tecnologías convierte a las lenguas extranjeras en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo del empleo y la comunicación en general.

El dominio de lenguas extranjeras implica la posibilidad de acceder a otras culturas, costumbres e idiosincrasias. Asimismo, facilita las relaciones interpersonales, favorece una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas, y nos permite comprender la lengua propia.

En este contexto, se reconoce el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea: una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores que favorece la libre circulación de personas y facilita la cooperación cultural económica, técnica y científica entre los países.

Cada día es más notorio en las ofertas de empleo la necesidad de dominar un idioma y en
pág. 85

concreto el inglés, pero no es sólo eso, incluso en una sociedad eminentemente rural, también ésta evoluciona hacia el multiculturalismo. Tan pronto como la comercialización de sus productos deja de ser nacional y sus subvenciones provienen de Bruselas, rellenar formularios, escribir currículos, solicitar ayudas, comunicarse con cualquier tipo de instancias, requiere hoy por hoy y aún más en un futuro cercano, saber inglés. Tan clara es esta necesidad de aprendizaje del inglés que es notoria la proliferación de academias y otros centros de enseñanza, las solicitudes en escuelas de idiomas y otros centros similares es superior a la oferta, muchos de nuestros estudiantes deciden continuar estudios de inglés y otros idiomas durante su carrera universitaria, aun cuando ésta no esté en absoluto relacionada con las humanidades y el aprendizaje de idiomas.

Si en cuanto al aprendizaje correcto del idioma en sí ya vemos cuán es necesario, no tenemos sino que mirar a nuestro alrededor señales donde se lee: "BUS", "STOP", "Pans & friends", camisetas con logos tales como: "Be Free" "I love ...", examinar una cartelera de cine donde el porcentaje de películas estadounidenses supera con mucho al de producción nacional, las series que vemos a diario por televisión, etc. La cultura anglosajona rodea nuestra vida como parte integrante de la misma, es por ello que desde los planteamientos actuales de la enseñanza en la ESO y el Bachillerato, es sumamente importante la enseñanza de idiomas y más en concreto la del inglés.

Claro que al igual que la sociedad evoluciona, así también debe, en consonancia, modificarse la metodología y los objetivos planteados desde el área. Nuestra meta ha de ser que el inglés que nuestros alumnos vayan a adquirir se acople a las necesidades de éste. Es por ello que el punto de vista es fundamentalmente comunicativo, es decir, que el objetivo principal es que los alumnos puedan comunicarse con hablantes de dicha lengua tanto de manera hablada como por escrito, en las situaciones comunicativas más frecuentes. Es también oportuno que conozcan la cultura anglosajona, de tal manera que esto facilite su comprensión del idioma y costumbres, les motive y también les ayude a comprender todos aquellos fenómenos que comienzan a ser parte de nuestra cultura y que provienen de dicha cultura anglosajona.

Metodología específica y organización

A la hora de impartir la asignatura debemos tener en cuenta que ésta debe dar respuesta a las necesidades de comunicación requeridas por el alumno tanto a nivel personal como formativo y para su futuro laboral, esto supone que el alumno se sitúa en el centro del proceso educativo y por consiguiente tanto el programa como el material utilizado deben estar acordes con ese papel. Para ello debemos tener en cuenta las necesidades de los alumnos con vistas a su formación para una próxima inserción en el mundo laboral, previendo las posibles situaciones con las que el alumnos se tendrá que enfrentar, por ejemplo, traducir un manual, realizar una llamada de teléfono, redactar un curriculum vitae, etc.

En resumen, el proceso pedagógico se asienta sobre un binomio práctico-comunicativo que permitirá al alumno desarrollar en el mundo laboral los conocimientos de la lengua inglesa adquiridos durante este curso, conjugando de este modo la posibilidad de expresarse en una lengua extranjera (especto comunicativo), con las situaciones laborales con las que se va a enfrentar (aspecto práctico).

De esta manera con el fin de alcanzar los objetivos programados, haremos uso de metodología activa, centrada fundamentalmente en el alumno/a, y con este fin se realizarán tareas en grupos o subgrupos de trabajo que, al mismo tiempo, potenciarán la interacción y comunicación entre los alumnos/as. En cada una de las unidades didácticas iremos desarrollando las cuatro destrezas lingüísticas, y, aunque en ocasiones nos dediquemos a alguna en particular, el fin último será la integración de las cuatro.

A la hora de hablar los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta que la información emitida debe ser globalizada, y que la corrección y la fluidez son elementos que se irán

consiguiendo paulatinamente; en este sentido hemos programado actividades controladas, como producciones guiadas, orales o escritas, donde la corrección debe ir solo en sentido general.

El 'listening' constituye una destreza indispensable, podríamos decir que no se concibe el presente curso sin el ejercicio continuo de tal destreza.

En cuanto a la lectura, debemos conseguir que el alumno sea capaz de sacar la información importante de anuncios, folletos informativos, etc, sobre todo relacionados con el mundo de la empresa y las nuevas tecnologías de la información.

Respecto a la expresión escrita, debemos tener presente que la actividad en clase debe dirigirse a la creación de oraciones simples de contenidos fáciles con el esquema sujeto + predicado + complemento; a partir de aquí pasaremos a estructuras más complejas, pero siempre enfocadas a la consecución de los objetivos de este ciclo

Si al final del curso hemos conseguido que estas cuatro destrezas sean dominadas por los alumnos/as a niveles adecuados, la metodología que nos proponemos se habrán cumplido los objetivos y contenidos programados.

La utilización en este ciclo de las nuevas tecnologías en la enseñanza como es el uso de internet, el uso de cañón y el portátil, conducen a una enseñanza en la que se favorece el autoaprendizaje con la ventaja de permitir una mayor personalización del ritmo de aprendizaje del alumno .

Secuenciación y temporalización de los contenidos (U. Didácticas)

Estrategias de comprensión:

- Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción:

Planificación:

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

Ejecución:

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar al máximo los conocimientos previos.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos:

Lingüísticos:

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

Paralingüísticos y paratextuales:

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

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

Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (affirmative sentences).

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

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

Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is this for?; Have you done it?); tags).

Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción (and, too, also).
- Disyunción (or).
- Oposición (but).
- Causa (because (of); due to).
- Finalidad (to-infinitive; for).
- Comparación (as/not so adj. as; less adj. than; more comfortable than...; the fastest).

- Explicación (e.g. for example).
- Resultado (so).
- Condición (if; unless; 1s^t and 2n^d type of conditional sentences).
- Estilo indirecto (reported statements).
- Voz pasiva (e.g. it is made of metal; she was given a book).

Expresión de relaciones temporales (as soon as; while).

Expresión del tiempo verbal:

- Presente (present simple and continuous).
- Pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect).
- Futuro (going to; will; present simple and continuous + adv.).
- Condicional (simple and continuous conditional).

Expresión del aspecto:

- Puntual (simple tenses).
- Durativo (present and past simple, present and past perfect and future continuous).
- Habitual (simple tenses + (adv., e.g. usually); used to).
- Incoativo (start-ing).
- Terminativo (stop -ing).

Expresión de la modalidad:

- Factualidad (declarative sentences).
- Capacidad (can; be able to).
- Posibilidad/probabilidad (could; may; might; perhaps).
- Necesidad (must; need; have (got) to).
- Obligación (have (got) to; must; imperative).
- Permiso (could; may; allow).
- Consejo (should; ought to).
- Intención (present continuous).

Expresión de la existencia (e.g. there will be/has been).

Expresión de la entidad(countable/uncountable/ compound nouns; relative/reflexive pronouns; determiners).

Expresión de la cualidad (e.g., tired; good at Science).

Expresión de la cantidad:

- Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals).
- Cantidad (e.g. all (the); most; both; none).
- Grado (e.g. really; quite; rather; so; a little).

Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, (e.g. easily; by post)).

Expresión del espacio:

Preposiciones y adverbios de:

- Lugar (e.g. across; opposite).
- Posición (e.g. in; on; at).
- Distancia (e.g. from...to).

- Movimiento (e.g. into; out of).
- Dirección (e.g. to; up; down.).
- Origen (e.g. from).
- Disposición (e.g. at the top; on the corner).

Expresión del tiempo:

- Puntual (e.g. five to (ten)).
- Divisiones temporales(e.g.century; season).
- Indicaciones de tiempo (e.g. ago; early; late).
- Duración (e.g. from...to; during; until; since).
- Anterioridad (e.g. already; (not) yet).
- Posterioridad (e. g. later; afterwards).
- Secuenciación (e.g. first; next; last).
- Simultaneidad (e.g. while /as).
- Frecuencia (e.g. often; usually; twice a week).

Léxico de uso común:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte.
- Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación y estudio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte.
- Lengua y comunicación.
- Medio ambiente, clima y entorno natural.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

[Estrategias e instrumentos de evaluación](#)

Bloque 1. Comprensión de textos orales

Criterios de evaluación:

Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de

temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.

Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).

Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).

Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).

Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.

Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

Estándares de aprendizaje evaluables:

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.
3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.
6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).
7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

Criterios de evaluación:

Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.

Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.

Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.

Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.

Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.

Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpan la comunicación.

Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.

Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.

Estándares de aprendizaje: Se tendrán en cuenta exclusivamente de modo orientativo, basándonos en los criterios de evaluación para evaluar al alumnado.

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.

2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o

soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

Criterios de evaluación:

Identificarla información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.

Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter histórico o literario).

Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).

Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).

Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.

Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, ¥), y sus significados asociados.

Estándares de aprendizaje evaluables:

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.
7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

Criterios de evaluación:

Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.

Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.

Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y

expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.

Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.

Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.

Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).

Estándares de aprendizaje evaluables:

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).
2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.
7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o

entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

ESO 4		P	COMPETENCIAS CLAVE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos													
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.		Comprensión de textos orales											
	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos que contienen instrucciones, indicaciones y otra información, incluso de tipo técnico (contestadores automáticos, pasos para un experimento en clase, cómo utilizar una máquina expendedora de bebidas).	B	CL	A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Identificar la información esencial y los detalles más relevantes en textos breves o de longitud media, claramente estructurados en registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán sobre aspectos concretos o abstractos de temas generales y sobre asuntos cotidianos en situaciones cotidianas o menos habituales, o sobre los propios intereses (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos contendrán estructuras y léxico de uso común, general y más específico, y se podrán releer las secciones difíciles.	B	CL	A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas conocidos o de carácter general.	B	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio...), relaciones interpersonales	I	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(generacionales, entre amigos, en el ámbito educativo, profesional e institucional), convenciones sociales (actitudes, valores), y lenguaje no verbal (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, prosémica).	5. Comprende, en una conversación informal en la que participa, la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como la música, el cine, la literatura o la actualidad.	B	CL	A1,A2,C2			X			X					
	6. Comprende información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas o profesionales de carácter habitual y predecible, en una conversación formal o entrevista en la que participa.	A	CL	A1,A2,C2			X								X
7. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos educativo y profesional, cuando hay apoyo visual o escrito (tema académico o de divulgación científica...).	7. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos educativo y profesional, cuando hay apoyo visual o escrito (tema académico o de divulgación científica...).	I	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	8. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas cuando las imágenes facilitan la comprensión.	A	CL	A1,A2,C2			x				x	x			x
Comprensión de textos escritos															
	1. Identifica instrucciones de detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (guía de primeros auxilios, uso de una máquina expendedora...).	B	CD	A1,A2,B1,C2,E	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo (ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo...).	B	CS	A1,A2,B1,C2,E	X		X	X	X	X					
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).	3. Comprende correspondencia personal (foros, blogs...) donde se narran o describen con cierto detalle hechos y experiencias, reales o imaginarios, impresiones y sentimientos, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos y abstractos de temas generales, conocidos o de su interés.	I	CS	A1,A2,B1,C2,E	X	X			X	X					X
	4. Entiende la información suficiente en correspondencia formal (cartas, correos			A1,A2,B1,C2,E							X				

	electrónicos...), oficial o institucional, para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitar documentos para una estancia de estudios en el extranjero).																	
6. Reconocer léxico de uso común relacionado con asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	5. Localiza información específica en textos periodísticos, tales como noticias que incluyan explicaciones o comentarios para aclarar el significado de palabras o expresiones difíciles.	I	CL	A1,A2,B1,C2,E	X	X	X	X	X			X	X	X				
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	6. Reconoce ideas significativas en artículos divulgativos sencillos.	B	CD	A1,A2,B1,C2,E	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	7. Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.	B	AA	A1,A2,B1,C2,E			X			X								X
8. Reconocer las principales convenciones de formato ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©,\$,...).	8. Entiende información específica en páginas web y otros materiales de consulta (enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones...) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos profesionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.	A		A1,A2,B1,C2,E	X	X			X	X								X
	9. Comprende el argumento, los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos adaptados (en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla) valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	I		A1,A2,B1,C2,E		X			X		X							X
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9					
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone (definición simple si o se conoce la palabra precisa, redacción de borradores previos, reproducción de estructuras, paráfrasis...).	Producción de textos orales																	
2. Producir textos breves o de longitud media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambian información, ideas y opiniones, se	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera	B	CS	A1,A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

justifican de manera sencilla los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis.	como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder a una pregunta...).																							
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.	2. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi...), sobre temas de interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.	I	CD	A1,A3,E,F															X	X	X	X		
4. Adecuar la producción del texto a las funciones requeridas por el propósito comunicativo, al destinatario y al canal de comunicación, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).	B	SI	A1,A3,B2,C2	X	X			X	X	X									X	X			
5. Utilizar un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, aunque con alguna influencia de la primera lengua y otras, y utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales) para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.	4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	I	CS	A1,A3,B2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	5. Participa en conversaciones informales en las que hace invitaciones, peticiones y ofrecimientos y proporciona indicaciones o instrucciones. (una invitación a una fiesta, indicar cómo llegar a un lugar...).	A	CS	A1,A3,B2,E,F																			X	X
6. Conocer y utilizar léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses en el ámbito personal, educativo y profesional, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.	6. Participa en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o profesional (curso de verano, grupo de voluntariado...), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión y reaccionando ante comentarios.	A	CS	A1,A3,B2,E,F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Producción de textos escritos: expresión e interacción																								

<p>7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca...).</p>	<p>B</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3</p>	<p>X</p>								
<p>8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación en palabras y estructuras menos frecuentes que no interrumpen la comunicación.</p>	<p>2. Escribe un curriculum vitae en formato digital, por ejemplo siguiendo el modelo Europass.</p>	<p>B</p> <p>CD</p>	<p>A1,A3,E,F</p>			<p>X</p>		<p>X</p>		<p>X</p>		
<p>9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (guión, comillas...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico(SMS, correos electrónicos...).</p>	<p>3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos dentro de su especialidad o área de interés.</p>	<p>B</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3,B2,C2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	
<p>9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (guión, comillas...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico(SMS, correos electrónicos...).</p>	<p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, donde transmite y solicita información y opiniones sencillas destacando los aspectos importantes (en una página web, una revista juvenil, dirigidos a un docente o a un compañero).</p>	<p>I</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3,B2</p>	<p>X</p>								
<p>9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (guión, comillas...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico(SMS, correos electrónicos...).</p>	<p>5. Escribe, en un formato convencional, textos donde da información esencial, describe brevemente situaciones, personas, objetos y lugares, narra acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explica los motivos de ciertas acciones (p. e. un robo).</p>	<p>I</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3,B2,E,F</p>				<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	
	<p>6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats donde describe hechos, experiencias, impresiones y sentimientos relacionados con su ámbito de interés (sus mejores vacaciones, una película...) e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que considera importantes y justificando brevemente sus opiniones.</p>	<p>A</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3,B2,E,F</p>	<p>X</p>								
	<p>7. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión</p>	<p>A</p> <p>CL</p>	<p>A1,A3,B2,E,F</p>		<p>X</p>		<p>X</p>		<p>X</p>		<p>X</p>	

	sencilla, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual.											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Criterios de calificación

Criterios de calificación y relación con los criterios de evaluación**CUADRO RELACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 4º ESO**

BLOQUE 1 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.	1.5
2. Identificar la información esencial y los detalles más relevantes en textos breves o de longitud media, claramente estructurados en registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán sobre aspectos concretos o abstractos de temas generales y sobre asuntos cotidianos en situaciones cotidianas o menos habituales, o sobre los propios intereses (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos contendrán estructuras y léxico de uso común, general y más específico, y se podrán releer las secciones difíciles.	1.5
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio...), relaciones interpersonales (generacionales, entre amigos, en el ámbito educativo, profesional e institucional), convenciones sociales (actitudes, valores), y lenguaje no verbal (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, prosémica).	1.5
4. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos educativo y profesional, cuando hay apoyo visual o escrito (tema académico o de divulgación científica...).	1.5
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).	1.5
6. Reconocer léxico de uso común relacionado con asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	1.5
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	0.5
8. Reconocer las principales convenciones de formato ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©, \$, ...).	0.5

BLOQUE 2 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone (definición simple si o se conoce la palabra precisa, redacción de borradores previos, reproducción de estructuras, paráfrasis...).	1.5
2. Producir textos breves o de longitud media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera sencilla los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis.	1.5
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.	1.5
4. Adecuar la producción del texto a las funciones requeridas por el propósito comunicativo, al destinatario y al canal de comunicación, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.	1
5. Utilizar un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, aunque con alguna influencia de la primera lengua y otras, y utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales) para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.	1

6. Conocer y utilizar léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses en el ámbito personal, educativo y profesional, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.	1
7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	1.5
8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación en palabras y estructuras menos frecuentes que no interrumpen la comunicación.	0.5
9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (guión, comillas...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).	0.5

BACHILLERATO

CURSO: **1º BACHILLERATO INGLÉS**

Introducción

La importancia del aprendizaje de lenguas extranjeras en la actualidad se hace evidente en un mundo cada vez más globalizado, lo que sitúa a la comunidad educativa en la tesitura ineludible de formar a ciudadanos plurilingües e interculturales.

El camino hacia una educación plurilingüe supone un reto para el profesorado de Lenguas Extranjeras, que tiene que buscar nuevas vías con el fin de que la enseñanza de las distintas lenguas que coexisten en un centro educativo tenga un planteamiento coherente y un enfoque metodológico común. De esta forma, el alumnado podrá desarrollar la competencia comunicativa a la que contribuyen todos los conocimientos y las experiencias lingüísticas y en la que las lenguas se relacionan entre sí e interactúan. Además, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de las competencias clave que conlleva el aprendizaje de lenguas extranjeras pueden extenderse a la lengua materna del alumno, con el fin de mejorar sus competencias para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos en los diferentes ámbitos de uso de la lengua: personal, público, educativo y profesional.

El plurilingüismo constituye una fuente de riqueza personal, social y cultural y un factor de progreso. Comunicarse en otras lenguas para afrontar nuevos retos es, sin duda, el camino hacia un mundo de infinitas posibilidades. El Consejo de Europa señala que la finalidad de la educación lingüística en la sociedad actual consiste en el desarrollo de un perfil plurilingüe e intercultural integrado por competencias diversas en distintas lenguas y a diferentes niveles, en función de los intereses y necesidades cambiantes del individuo.

El aprendizaje de una lengua extranjera forma parte del currículo tradicional de todas las leyes orgánicas. Justificar el uso de otras lenguas desde su contribución a la mejora de las destrezas y habilidades lingüísticas no parece suficiente cuando la Unión Europea ha establecido como objetivos europeos, la mejora del conocimiento de las lenguas europeas, el incremento de la movilidad entre los estados y la construcción de la ciudadanía europea.

Por otra parte, la incorporación de estas lenguas en los medios de comunicación y su uso cada vez más frecuente en otros campos como la música o los aparatos y dispositivos tecnológicos, contribuye a incrementar el interés por parte del alumnado y a garantizar su necesidad desde la motivación.

Se trata de conseguir que el alumnado de Castilla-La Mancha sea competente para comunicarse en una de las lenguas extranjeras y tenga acceso a una segunda lengua.

Es innegable que el incremento de relaciones internacionales por motivos educativos, laborales, profesionales, culturales, turísticos o de acceso a medios de comunicación, entre otros, hace que el conocimiento de lenguas extranjeras sea una necesidad creciente en la sociedad actual. Además, como ya se ha indicado, el desarrollo de nuevas tecnologías convierte a las lenguas extranjeras en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo del empleo y la comunicación en general.

El dominio de lenguas extranjeras implica la posibilidad de acceder a otras culturas, costumbres e idiosincrasias. Asimismo, facilita las relaciones interpersonales, favorece una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas, y nos permite comprender la lengua propia.

En este contexto, se reconoce el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea: una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores que favorece la libre circulación de personas y facilita la cooperación cultural económica, técnica y científica entre los países.

Cada día es más notorio en las ofertas de empleo la necesidad de dominar un idioma y en

concreto el inglés, pero no es sólo eso, incluso en una sociedad eminentemente rural, también ésta evoluciona hacia el multiculturalismo. Tan pronto como la comercialización de sus productos deja de ser nacional y sus subvenciones provienen de Bruselas, rellenar formularios, escribir currículos, solicitar ayudas, comunicarse con cualquier tipo de instancias, requiere hoy por hoy y aún más en un futuro cercano, saber inglés. Tan clara es esta necesidad de aprendizaje del inglés que es notoria la proliferación de academias y otros centros de enseñanza, las solicitudes en escuelas de idiomas y otros centros similares es superior a la oferta, muchos de nuestros estudiantes deciden continuar estudios de inglés y otros idiomas durante su carrera universitaria, aun cuando ésta no esté en absoluto relacionada con las humanidades y el aprendizaje de idiomas.

Si en cuanto al aprendizaje correcto del idioma en sí ya vemos cuán es necesario, no tenemos sino que mirar a nuestro alrededor señales donde se lee: "BUS", "STOP", "Pans & friends", camisetas con logos tales como: "Be Free" "I love ...", examinar una cartelera de cine donde el porcentaje de películas estadounidenses supera con mucho al de producción nacional, las series que vemos a diario por televisión, etc. La cultura anglosajona rodea nuestra vida como parte integrante de la misma, es por ello que desde los planteamientos actuales de la enseñanza en la ESO y el Bachillerato, es sumamente importante la enseñanza de idiomas y más en concreto la del inglés.

Claro que al igual que la sociedad evoluciona, así también debe, en consonancia, modificarse la metodología y los objetivos planteados desde el área. Nuestra meta ha de ser que el inglés que nuestros alumnos vayan a adquirir se acople a las necesidades de éste. Es por ello que el punto de vista es fundamentalmente comunicativo, es decir, que el objetivo principal es que los alumnos puedan comunicarse con hablantes de dicha lengua tanto de manera hablada como por escrito, en las situaciones comunicativas más frecuentes. Es también oportuno que conozcan la cultura anglosajona, de tal manera que esto facilite su comprensión del idioma y costumbres, les motive y también les ayude a comprender todos aquellos fenómenos que comienzan a ser parte de nuestra cultura y que provienen de dicha cultura anglosajona.

Metodología específica y organización

A la hora de impartir la asignatura debemos tener en cuenta que ésta debe dar respuesta a las necesidades de comunicación requeridas por el alumno tanto a nivel personal como formativo y para su futuro laboral, esto supone que el alumno se sitúa en el centro del proceso educativo y por consiguiente tanto el programa como el material utilizado deben estar acordes con ese papel. Para ello debemos tener en cuenta las necesidades de los alumnos con vistas a su formación para una próxima inserción en el mundo laboral, previendo las posibles situaciones con las que el alumnos se tendrá que enfrentar, por ejemplo, traducir un manual, realizar una llamada de teléfono, redactar un curriculum vitae, etc.

En resumen, el proceso pedagógico se asienta sobre un binomio práctico-comunicativo que permitirá al alumno desarrollar en el mundo laboral los conocimientos de la lengua inglesa adquiridos durante este curso, conjugando de este modo la posibilidad de expresarse en una lengua extranjera (especto comunicativo), con las situaciones laborales con las que se va a enfrentar (aspecto práctico).

De esta manera con el fin de alcanzar los objetivos programados, haremos uso de metodología activa, centrada fundamentalmente en el alumno/a, y con este fin se realizarán tareas en grupos o subgrupos de trabajo que, al mismo tiempo, potenciarán la interacción y comunicación entre los alumnos/as. En cada una de las unidades didácticas iremos desarrollando las cuatro destrezas lingüísticas, y, aunque en ocasiones nos dediquemos a alguna en particular, el fin último será la integración de las cuatro.

A la hora de hablar los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta que la información emitida debe ser globalizada, y que la corrección y la fluidez son elementos que se irán

consiguiendo paulatinamente; en este sentido hemos programado actividades controladas, como producciones guiadas, orales o escritas, donde la corrección debe ir solo en sentido general.

El 'listening' constituye una destreza indispensable, podríamos decir que no se concibe el presente curso sin el ejercicio continuo de tal destreza.

En cuanto a la lectura, debemos conseguir que el alumno sea capaz de sacar la información importante de anuncios, folletos informativos, etc, sobre todo relacionados con el mundo de la empresa y las nuevas tecnologías de la información.

Respecto a la expresión escrita, debemos tener presente que la actividad en clase debe dirigirse a la creación de oraciones simples de contenidos fáciles con el esquema sujeto + predicado + complemento; a partir de aquí pasaremos a estructuras más complejas, pero siempre enfocadas a la consecución de los objetivos de este ciclo

Si al final del curso hemos conseguido que estas cuatro destrezas sean dominadas por los alumnos/as a niveles adecuados, la metodología que nos proponemos se habrán cumplido los objetivos y contenidos programados.

La utilización en este ciclo de las nuevas tecnologías en la enseñanza como es el uso de internet, el uso de cañón y el portátil, conducen a una enseñanza en la que se favorece el autoaprendizaje con la ventaja de permitir una mayor personalización del ritmo de aprendizaje del alumno .

Secuenciación y temporalización de los contenidos (U. Didácticas)

Estrategias de comprensión:

- Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción:

Planificación:

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

Ejecución:

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
 - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
 - Aprovechar al máximo los conocimientos previos.
 - Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos:
- Lingüísticos:
- Modificar palabras de significado parecido.

- Definir o parafrasear un término o expresión.

Paralingüísticos y paratextuales:

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

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

Funciones comunicativas:

xGestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional.

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

Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (affirmative sentences; So it seems).

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

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

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

Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción (not only...but also; both...and; as well as; in addition to...).
- Disyunción (either...or).
- Oposición/concesión (although; however).
- Causa (because (of); due to; as).
- Finalidad (so that; in order to; so as to).
- Comparación (as/not so adj. as; less/more + adj./adv. (than); the better of the two; the best ever).
- Explicación (e.g. for instance, I mean).
- Resultado/correlación (so; so that; the more...the better).
- Condición (if; unless; in case; providing that).
- Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes).
- Voz pasiva (e.g. It is said that...; Peter was told to leave the class).

Expresión de relaciones temporales (while; once (we have finished); whenever).

Expresión del tiempo verbal:

- Presente (present simple and continuous).

- Pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous).
- Futuro (present simple and continuous + adv.; simple and continuous future; perfect future).
- Condicional (simple, continuous and perfect conditional).

Expresión del aspecto:

- Puntual (simple tenses).
- Durativo (present and past simple/perfect; and future continuous).
- Habitual (simple tenses (+ adv., e.g. as a rule); used to).
- Incoativo ((be) set to).
- Terminativo (cease -ing).

Expresión de la modalidad:

- Factualidad (declarative sentences).
- Capacidad (manage).
- Posibilidad/probabilidad (possibly; probably).
- Necesidad (want; take).
- Obligación (need/needn't).
- Permiso (may; could; allow).
- Intención (be thinking of -ing).
- Deseo (wish).
- Duda (could; may).

Expresión de la existencia (e.g. there should/must be).

Expresión de la entidad (countable/uncountable/ collective/compound nouns; relative/reflexive/ emphatic pronouns, one(s); determiners).

Expresión de la cualidad (e.g. quite nice; easy to handle).

Expresión de la cantidad:

- Número (e.g. fractions; decimals).
- Cantidad (e.g. several; loads of).
- Grado (e.g. terribly (sorry); quite well).

Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. nicely; upside down).

Expresión del espacio:

Preposiciones y adverbios de:

- Lugar (e.g. between; above).
- Posición (e.g. inside; nearby).
- Distancia (e.g. from...to).
- Movimiento (e.g. through; towards).
- Dirección (e.g. across ;along).
- Origen (e.g. from).
- Disposición (e.g. at the bottom; on the corner).

Expresión del tiempo:

- Puntual (e.g. this time tomorrow; in ten days).
- Divisiones temporales (e.g. semester).
- Indicaciones de tiempo (e.g. earlier; later).
- Duración (e.g. all day long; the whole summer).
- Anterioridad (e.g. already; (not) yet).
- Posterioridad (e.g. afterwards; later (on)).
- Secuenciación (e.g. to begin with; apart from that; on balance).
 - Simultaneidad (e.g. just then/as).
 - Frecuencia (e.g. quite often; frequently; day in day out).

Léxico común y más especializado dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, educativo y profesional:

- Descripción de personas y objetos, tiempo y espacio.
- Estados, eventos y acontecimientos.
- Actividades, procedimientos y procesos.
- Relaciones personales, sociales, educativas y profesionales.
- Educación y estudio; trabajo y emprendimiento.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación intercultural.
- Ciencia y tecnología.
- Historia y cultura.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas

Estrategias e instrumentos de evaluación

Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos...).

2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media o normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.

3. Conocer con el suficiente detalle y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, relacionados con la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes) y lenguaje no verbal (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica).

4. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles e identificar sus diferentes intenciones comunicativas generales asociadas a distintos patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información (el refuerzo, la recuperación del tema...).

5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos las funciones específicas generalmente asociadas a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para dar una orden).

6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.

7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo el interés y la indiferencia) cuando la articulación sea clara.

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

Comprensión de textos orales

Los textos serán de cierta dificultad y longitud, bien estructurados, en lengua estándar, con poco uso idiomático de la misma. Serán articulados con claridad, a velocidad media o normal y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.

1. Comprende instrucciones técnicas relativas a la realización de actividades y normas de seguridad (situación de emergencia, visita guiada, uso de dispositivos electrónicos...).

2. Entiende la exposición de un problema o la solicitud de información al respecto en gestiones cotidianas o menos habituales (p. e. una reclamación).

3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas generales, de actualidad o de su interés.

4. Comprende información específica relevante y puntos de vista sobre temas generales o de su interés y capta sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia...) en una conversación informal en la que participa.

5. Comprende información detallada y puntos de vista sobre temas de su especialidad, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito educativo o profesional.

6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia sobre temas de su interés o especialidad (p. e. el sistema educativo en otros países).

7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes de programas audiovisuales y de audio, tales como entrevistas, documentales, series, películas, etc. sobre temas de su interés o especialidad cuando se articulan de forma relativamente lenta.

Comprensión de textos escritos

Los textos estarán bien estructurados, en lengua estándar, con poco uso idiomático de la misma, y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Comprende instrucciones dentro de su área de interés o su especialidad (solicitud de una beca, redacción de un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales...).
2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material publicitario sobre asuntos de su interés, personal y educativo (folletos, prospectos, programas de estudios universitarios...).
3. Comprende correspondencia personal y mensajes (foros, blogs...) donde se transmite información y se describen asuntos de su interés (problemas, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes...).
4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones y empresas (p. e. carta de admisión a un curso).
5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes de artículos periodísticos y noticias sobre temas de actualidad o de su interés.
6. Entiende información concreta sobre temas de su interés, educativo o profesional en páginas web, materiales de consulta (manuales, enciclopedias, libros de texto...) y otros textos informativos oficiales para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad.
7. Sigue sin dificultad el argumento de historias de ficción y novelas cortas adaptadas, en lengua estándar, claramente estructuradas, con un lenguaje sencillo y directo, y entiende el carácter de los personajes y sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

Bloque 2: Producción de textos orales y escritos

1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis...).
2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, donde se intercambiarán información, ideas y opiniones, se justificarán puntos de vista y se formularán hipótesis.
3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, adecuando el registro a la situación comunicativa.
4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los exponentes habituales de dichas funciones más adecuados al propósito comunicativo, y los distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información (p. e. refuerzo o recuperación del tema).
5. Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales) de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la

función o funciones comunicativas correspondientes.

6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual.

7. Expresarse con la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque pueda haber titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas y algunas pausas para buscar las palabras adecuadas.

8. Mostrar flexibilidad en la interacción aunque no siempre sea de manera elegante: toma y cesión del turno de palabra, colaboración con el interlocutor y mantenimiento de la comunicación.

9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas de la situación comunicativa.

10. Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (paréntesis, guiones...) y utilizar con eficacia las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet.

Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán de una cierta duración, razonable precisión, suficiente claridad y eficacia para la consecución del propósito comunicativo. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

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

2. Hace presentaciones estructuradas sobre un tema educativo y responde a preguntas formuladas con claridad (exposición sobre el diseño de un aparato, una biografía...).

3. Se desenvuelve con eficacia en gestiones cotidianas referentes a viajes (reserva de billetes, organización del viaje...), así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo (p. e. para hacer reclamaciones), razonando y exponiendo sus puntos de vista con claridad.

4. Participa en conversaciones informales donde describe con cierto detalle hechos, experiencias, ambiciones, etc., y responde a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.

5. Participa en conversaciones informales donde cuenta historias, argumentos de libros y películas dando su opinión.

6. Participa en conversaciones informales donde defiende sus opiniones respecto a la solución de problemas o cuestiones prácticas (p. e. la contaminación en las ciudades).

7. Participa en conversaciones informales donde expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, explicando y justificando sus opiniones y proyectos (p. e. alimentos transgénicos).

8. Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o

profesional, intercambiando información relevante, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y planteando y justificando con cierto detalle sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.

Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos estarán claramente estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y se ajustará a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

1. Completa un cuestionario detallado con información personal académica o profesional (solicitud de un puesto de trabajo, de prácticas en empresas...).
2. Escribe un curriculum vitae adaptándolo al propósito y destinatario específicos.
3. Toma notas de los aspectos importantes durante una conferencia sencilla articulada con claridad, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido.
1. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, educativos o profesionales.
2. Escribe textos breves sobre un tema educativo o profesional, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares, narrando acontecimientos, explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.
3. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y redes sociales intercambiando información, preguntando sobre problemas y explicándolos con razonable precisión, y describiendo con detalle experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y temas concretos de su interés o especialidad.
4. Escribe correspondencia formal donde da y solicita información relevante y expresa puntos de vista pertinentes respetando las convenciones formales y de cortesía de la tipología textual (p. e. información sobre un curso de idiomas en el extranjero).

BACHILLERATO 1		P	COMPETENCIAS CLAVE	INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables												
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos					U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
		Comprensión de textos orales											
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos...).	1. Comprende instrucciones técnicas relativas a la realización de actividades y normas de seguridad (situación de emergencia, visita guiada, uso de dispositivos electrónicos...).	B	CL	A2,C2	X	X	X		X	X		X	X
	2. Entiende la exposición de un problema o la solicitud de información al respecto en gestiones cotidianas o menos habituales (p.e. una reclamación).	B	CL	A2,C2	X		X		X	X		X	X
2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media o normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas generales, de actualidad o de su interés.	I	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Conocer con el suficiente detalle y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, relacionados con la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos y convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes) y	4. Comprende información específica relevante y puntos de vista sobre temas generales o de su interés y capta sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia...) en una conversación informal en la que participa.	I	CL	A1,A2,C2	X	X		X	X		X		X
	5. Comprende información detallada y puntos de vista sobre temas de su especialidad, en una	A	CL	A1,A2,C2			X		X				

lenguaje no verbal (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, prosémica).	conversación formal en la que participa, en el ámbito educativo o profesional.																	
4. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles e identificar sus diferentes intenciones comunicativas generales asociadas a distintos patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información (e. refuerzo, la recuperación del tema...).	6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia sobre temas de su interés o especialidad (p.e. el sistema educativo en otros países).	B	CL	A1,A2,C2			X										X	
	7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes de programas audiovisuales y de audio, tales como entrevistas, documentales, series, películas, etc. Sobre temas de su interés o especialidad cuando se articulan de forma relativamente lenta.	B	CL	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos las funciones específicas generalmente asociadas a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para dar una orden).	Comprensión de textos escritos																	
	1. Comprende instrucciones dentro de su área de interés o su especialidad (solicitud de una beca, redacción de un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales...).	B	CM	A1,A2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material publicitario sobre asuntos de su interés, personal y educativo (folletos, prospectos, programas de estudios universitarios...).	I	CS	A1,A2,C2	X		X	X	X	X								X
	3. Comprende correspondencia personal mensajes (foros, blogs...) donde se transmite información y se describen asuntos de su interés (problemas, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes...).	B	CS	A1,A2,C2	X	X				X	X							X
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito	4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones y empresas (p.e. carta de admisión a un curso).	A	CS	A1,A3													X	

(incluyendo el interés y la indiferencia) cuando la articulación sea clara.														
8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (#, /...).	5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes de artículos periodísticos y noticias sobre temas de actualidad o de su interés.	B	CD	A1,A3,E,F	X	X	X	X	X			X	X	X
	6. Entiende información concreta sobre temas de su interés, educativo o profesional en páginas Iweb, materiales de consulta (manuales, enciclopedias, libros de texto...) y otros textos informativos oficiales para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad.	I	AA	A1,A3,B2,C2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	7. Sigue sin dificultades el argumento de historias de ficción y novelas cortas adaptadas, en lenguaje estándar, claramente estructuradas, con un lenguaje sencillo y directo, y entiende el carácter de los personajes y sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	I	CE	A1,A3,B2				X		X				X
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
		Producción de textos orales: expresión e interacción												
1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis...).	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	B	SI	A1,A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal donde se intercambiarán información, ideas y opiniones, se justificarán puntos de vista y se formularán hipótesis.	2. Hace presentaciones estructuradas sobre un tema educativo y responde a preguntas formuladas con claridad (exposición sobre el diseño de un aparato, una biografía...).	B	CS	A1,A3,E,F			X		X		X		X	
	3. Se desenvuelve con eficacia en gestiones cotidianas referentes a viajes (reserva de billetes, organización del viaje...), así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o	B	CS	A1,A3,B2,C2	X	X		X	X	X		X	X	

	trabajo (p.e. hacer reclamaciones), razonando y exponiendo sus puntos de vista con claridad.																		
3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativo a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, adecuando el registro a la situación comunicativa.	4.Participa en conversaciones informales donde describe con cierto detalle hechos, experiencias, ambiciones, etc., y responde a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.	I	CS	A1,A3,B2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5.Participa en conversaciones informales donde cuenta historias, argumentos de libros y películas dando su opinión.	B	CS	A1,A3,B2,E,F				X	X	X					X	X			
	6.Participa en conversaciones informales donde defiende sus opiniones respecto a la solución de problemas o cuestiones prácticas (p.e. la contaminación en las ciudades).A	I	CS	A1,A3,B2,E,F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	7.Participa en conversaciones informales donde expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, explicando y justificando sus opiniones y proyectos (p.e. alimentos transgénicos).	A	CS	A1,A3,B2,E,F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	8.Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional, intercambiando información relevante, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y planteando y justificando con cierto detalle sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.	I	CS	A1,A3,B2				X	•		X	X							X
Producción de textos escritos: expresión e interacción																			
4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los exponentes habituales de dichas funciones más adecuados al propósito comunicativo, y los distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información (p. e. refuerzo o recuperación del tema).	1.Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (solicitud de un puesto de trabajo, de prácticas en empresas...).	B	CS	A1,A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales) de uso común de manera que el	2.Escribe un curriculum vitae adaptándolo al propósito y destinatario específicos.	B	CD	A1,A3,E,F			X		X					X					

<p>discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes.</p>												
<p>6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual.</p>												
<p>7. Expresarse con la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque pueda haber titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas y algunas pausas para buscar las palabras adecuadas.</p>	<p>3.Toma notas de los aspectos importantes durante una conferencia sencilla, articulada con claridad, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido.</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A3,B2,C2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>					
<p>8. Mostrar flexibilidad en la interacción aunque no siempre sea de manera elegante: toma y cesión de turno de palabra, colaboración con el interlocutor y mantenimiento de la comunicación.</p>												
<p>9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas de la situación comunicativa.</p>	<p>4.Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, educativos o profesionales.</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A3,B2</p>	<p>X</p>								

<p>10. Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común y algunos de carácter más específico (paréntesis, guiones...) y utilizar con eficacia las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet.</p>	<p>5. Escribe textos breves sobre un tema educativo o profesional, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares, narrando acontecimientos, explicándolos, motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</p>	CL	A1,A3,B2	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<p>6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y redes sociales intercambiando información, preguntando sobre problemas y explicándolos con razonable precisión, y describiendo con detalle experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y temas concretos de su interés o especialidad.</p>	CL	A1,A3,B2,C2		X		X		X		X	
	<p>7. Escribe correspondencia formal donde da y solicita información relevante y expresa puntos de vista pertinentes respetando las convenciones formales y de cortesía de la tipología textual (p.e. información sobre un curso de idiomas en el extranjero).</p>	CL	A1,A3,B2,C2				X		X			

Criterios de calificación

PRIMERA LENGUA EXTRANJERA - 1º ESO	
Criterios de Evaluación	Criterios de Calificación
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos	
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos...).	1,5
2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media o normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	1,5
3. Conocer con el suficiente detalle y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, relacionados con la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes) y lenguaje no verbal (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica).	1,5
4. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles e identificar sus diferentes intenciones comunicativas generales asociadas a distintos patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información (el refuerzo, la recuperación del tema...).	1,5
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos las funciones específicas generalmente asociadas a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para dar una orden).	1,5
6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	1,5
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo el interés y la indiferencia) cuando la articulación sea clara.	0,5

8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (#, /...).	0,5
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos	
1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis...).	1
2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, donde se intercambiarán información, ideas y opiniones, se justificarán puntos de vista y se formularán hipótesis.	1,5
3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativo a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, adecuando el registro a la situación comunicativa.	1.
4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los exponentes habituales de dichas funciones más adecuados al propósito comunicativo, y los distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información (p. e. refuerzo o recuperación del tema).	1
5. Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales) de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes.	1.
6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual.	1.
7. Expresarse con la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque pueda haber titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas y algunas pausas para buscar las palabras adecuadas.	1,5
8. Mostrar flexibilidad en la interacción aunque no siempre sea de manera elegante: toma y cesión del turno de palabra, colaboración con el interlocutor y mantenimiento de la comunicación.	1.

9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas de la situación comunicativa.	0,5
10. Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (paréntesis, guiones...) y utilizar con eficacia las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet.	0,5

BACHILLERATO

CURSO: **2º BACHILLERATO INGLÉS**

Introducción

La importancia del aprendizaje de lenguas extranjeras en la actualidad se hace evidente en un mundo cada vez más globalizado, lo que sitúa a la comunidad educativa en la tesitura ineludible de formar a ciudadanos plurilingües e interculturales.

El camino hacia una educación plurilingüe supone un reto para el profesorado de Lenguas Extranjeras, que tiene que buscar nuevas vías con el fin de que la enseñanza de las distintas lenguas que coexisten en un centro educativo tenga un planteamiento coherente y un enfoque metodológico común. De esta forma, el alumnado podrá desarrollar la competencia comunicativa a la que contribuyen todos los conocimientos y las experiencias lingüísticas y en la que las lenguas se relacionan entre sí e interactúan. Además, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de las competencias clave que conlleva el aprendizaje de lenguas extranjeras pueden extenderse a la lengua materna del alumno, con el fin de mejorar sus competencias para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos en los diferentes ámbitos de uso de la lengua: personal, público, educativo y profesional.

El plurilingüismo constituye una fuente de riqueza personal, social y cultural y un factor de progreso. Comunicarse en otras lenguas para afrontar nuevos retos es, sin duda, el camino hacia un mundo de infinitas posibilidades. El Consejo de Europa señala que la finalidad de la educación lingüística en la sociedad actual consiste en el desarrollo de un perfil plurilingüe e intercultural integrado por competencias diversas en distintas lenguas y a diferentes niveles, en función de los intereses y necesidades cambiantes del individuo.

El aprendizaje de una lengua extranjera forma parte del currículo tradicional de todas las leyes orgánicas. Justificar el uso de otras lenguas desde su contribución a la mejora de las destrezas y habilidades lingüísticas no parece suficiente cuando la Unión Europea ha establecido como objetivos europeos, la mejora del conocimiento de las lenguas europeas, el incremento de la movilidad entre los estados y la construcción de la ciudadanía europea.

Por otra parte, la incorporación de estas lenguas en los medios de comunicación y su uso cada vez más frecuente en otros campos como la música o los aparatos y dispositivos tecnológicos, contribuye a incrementar el interés por parte del alumnado y a garantizar su necesidad desde la motivación.

Se trata de conseguir que el alumnado de Castilla-La Mancha sea competente para comunicarse en una de las lenguas extranjeras y tenga acceso a una segunda lengua.

Es innegable que el incremento de relaciones internacionales por motivos educativos, laborales, profesionales, culturales, turísticos o de acceso a medios de comunicación, entre otros, hace que el conocimiento de lenguas extranjeras sea una necesidad creciente en la sociedad actual. Además, como ya se ha indicado, el desarrollo de nuevas tecnologías convierte a las lenguas extranjeras en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo del empleo y la comunicación en general.

El dominio de lenguas extranjeras implica la posibilidad de acceder a otras culturas, costumbres e idiosincrasias. Asimismo, facilita las relaciones interpersonales, favorece una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas, y nos permite comprender la lengua propia.

En este contexto, se reconoce el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea: una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores que favorece la libre circulación de personas y facilita la cooperación cultural económica, técnica y científica entre los países.

Cada día es más notorio en las ofertas de empleo la necesidad de dominar un idioma y en
pág. 140

concreto el inglés, pero no es sólo eso, incluso en una sociedad eminentemente rural, también ésta evoluciona hacia el multiculturalismo. Tan pronto como la comercialización de sus productos deja de ser nacional y sus subvenciones provienen de Bruselas, rellenar formularios, escribir currículos, solicitar ayudas, comunicarse con cualquier tipo de instancias, requiere hoy por hoy y aún más en un futuro cercano, saber inglés. Tan clara es esta necesidad de aprendizaje del inglés que es notoria la proliferación de academias y otros centros de enseñanza, las solicitudes en escuelas de idiomas y otros centros similares es superior a la oferta, muchos de nuestros estudiantes deciden continuar estudios de inglés y otros idiomas durante su carrera universitaria, aun cuando ésta no esté en absoluto relacionada con las humanidades y el aprendizaje de idiomas.

Si en cuanto al aprendizaje correcto del idioma en sí ya vemos cuán es necesario, no tenemos sino que mirar a nuestro alrededor señales donde se lee: "BUS", "STOP", "Pans & friends", camisetas con logos tales como: "Be Free" "I love ...", examinar una cartelera de cine donde el porcentaje de películas estadounidenses supera con mucho al de producción nacional, las series que vemos a diario por televisión, etc. La cultura anglosajona rodea nuestra vida como parte integrante de la misma, es por ello que desde los planteamientos actuales de la enseñanza en la ESO y el Bachillerato, es sumamente importante la enseñanza de idiomas y más en concreto la del inglés.

Claro que al igual que la sociedad evoluciona, así también debe, en consonancia, modificarse la metodología y los objetivos planteados desde el área. Nuestra meta ha de ser que el inglés que nuestros alumnos vayan a adquirir se acople a las necesidades de éste. Es por ello que el punto de vista es fundamentalmente comunicativo, es decir, que el objetivo principal es que los alumnos puedan comunicarse con hablantes de dicha lengua tanto de manera hablada como por escrito, en las situaciones comunicativas más frecuentes. Es también oportuno que conozcan la cultura anglosajona, de tal manera que esto facilite su comprensión del idioma y costumbres, les motive y también les ayude a comprender todos aquellos fenómenos que comienzan a ser parte de nuestra cultura y que provienen de dicha cultura anglosajona.

Metodología específica y organización

A la hora de impartir la asignatura debemos tener en cuenta que ésta debe dar respuesta a las necesidades de comunicación requeridas por el alumno tanto a nivel personal como formativo y para su futuro laboral, esto supone que el alumno se sitúa en el centro del proceso educativo y por consiguiente tanto el programa como el material utilizado deben estar acordes con ese papel. Para ello debemos tener en cuenta las necesidades de los alumnos con vistas a su formación para una próxima inserción en el mundo laboral, previendo las posibles situaciones con las que el alumnos se tendrá que enfrentar, por ejemplo, traducir un manual, realizar una llamada de teléfono, redactar un curriculum vitae, etc.

En resumen, el proceso pedagógico se asienta sobre un binomio práctico-comunicativo que permitirá al alumno desarrollar en el mundo laboral los conocimientos de la lengua inglesa adquiridos durante este curso, conjugando de este modo la posibilidad de expresarse en una lengua extranjera (especto comunicativo), con las situaciones laborales con las que se va a enfrentar (aspecto práctico).

De esta manera con el fin de alcanzar los objetivos programados, haremos uso de metodología activa, centrada fundamentalmente en el alumno/a, y con este fin se realizarán tareas en grupos o subgrupos de trabajo que, al mismo tiempo, potenciarán la interacción y comunicación entre los alumnos/as. En cada una de las unidades didácticas iremos desarrollando las cuatro destrezas lingüísticas, y, aunque en ocasiones nos dediquemos a alguna en particular, el fin último será la integración de las cuatro.

A la hora de hablar los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta que la información emitida debe ser globalizada, y que la corrección y la fluidez son elementos que se irán

consiguiendo paulatinamente; en este sentido hemos programado actividades controladas, como producciones guiadas, orales o escritas, donde la corrección debe ir solo en sentido general.

El 'listening' constituye una destreza indispensable, podríamos decir que no se concibe el presente curso sin el ejercicio continuo de tal destreza.

En cuanto a la lectura, debemos conseguir que el alumno sea capaz de sacar la información importante de anuncios, folletos informativos, etc, sobre todo relacionados con el mundo de la empresa y las nuevas tecnologías de la información.

Respecto a la expresión escrita, debemos tener presente que la actividad en clase debe dirigirse a la creación de oraciones simples de contenidos fáciles con el esquema sujeto + predicado + complemento; a partir de aquí pasaremos a estructuras más complejas, pero siempre enfocadas a la consecución de los objetivos de este ciclo

Si al final del curso hemos conseguido que estas cuatro destrezas sean dominadas por los alumnos/as a niveles adecuados, la metodología que nos proponemos se habrán cumplido los objetivos y contenidos programados.

La utilización en este ciclo de las nuevas tecnologías en la enseñanza como es el uso de internet, el uso de cañón y el portátil, conducen a una enseñanza en la que se favorece el autoaprendizaje con la ventaja de permitir una mayor personalización del ritmo de aprendizaje del alumno .

Secuenciación y temporalización de los contenidos (U. Didácticas)

Estrategias de comprensión:

- Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción:

Planificación:

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

Ejecución:

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar al máximo los conocimientos previos.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos:

Lingüísticos:

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

Paralingüísticos y paratextuales:

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

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

Funciones comunicativas:

- Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional.
- Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (emphatic affirmative sentences, (e.g. I do love classical music)).

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

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

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

Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción (neither...nor).
- Disyunción (either...or).
- Oposición/concesión (only (it didn't work); despite/in spite of + NP/VP/sentence).
- Causa (because (of); due to; as; since).
- Finalidad (so as to; in order (not) to).
- Comparación (as/not so adj. as; far less tiresome/much more convenient (than); the best by far).
- Explicación (e.g. for instance, I mean).
- Resultado/correlación (such...that).
- Condición (if; unless; in case; providing that).
- Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings).
- Voz pasiva ((e.g. he was said to have taken the money); causative have/get; (e.g. I am going to have my hair done)).

Expresión de relaciones temporales ((just) as; while; once (we have finished); up to now; so far).

Expresiones del tiempo verbal:

- Presente (present simple and continuous).
- Pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous).
- Futuro (present simple and continuous + adv.; simple, continuous and perfect future).
- Condicional (simple, continuous and perfect conditional).

Expresión del aspecto:

- Puntual (simple tenses).
- Durativo (present and past simple/perfect; and future continuous).
- Habitual (simple tenses (+ adv., e.g. as a rule); used to; would).
- Incoativo (be about to).
- Terminativo (cease -ing).

Expresión de la modalidad:

- Factualidad (declarative sentences).
- Capacidad (it takes/holds/serves...).
- Posibilidad/probabilidad (will; likely; should; ought to).
- Necesidad (want; take).
- Obligación (need/needn't).
- Permiso (may; could; allow).
- Intención (be thinking of -ing).
- Deseo (wish).
- Duda (could; may).

Expresión de la existencia (e.g. there must have been).

Expresión de la entidad (countable/uncountable/ collective/compound nouns; relative/reflexive/emphatic pronouns; one(s); determiners).

Expresión de la cualidad (e.g. bluish; nice to look at).

Expresión de la cantidad:

- Número (e.g. some twenty people; thirty something).
- Cantidad (e.g. twice as many; piles of newspapers; mountains of things).
- Grado (e.g. extremely; rather; so (suddenly)).

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

Expresión del espacio:

Preposiciones y adverbios de:

- Lugar (e.g. in front of; below).
- Posición (e.g. outside; nearby).
- Distancia (e.g. from...to).
- Movimiento (e.g. through; towards).
- Dirección (e.g. across; along).
- Origen (e.g. from).
- Disposición (e.g. in the middle; in the foreground).

Expresión del tiempo:

- Puntual (e.g. back then; within a month; whenever).
- Divisiones temporales (e.g. fortnight).
- Indicaciones de tiempo (e.g. earlier/later today/in the year).
- Duración (e.g. through (out) the winter; over Christmas).
- Anterioridad (e.g. (already); (not) yet; long/shortly before).

- Posterioridad (e.g. later (on); long/shortly after).
- Secuenciación (e.g. to begin with, besides, to conclude).
- Simultaneidad (e.g. just then/as).
- Frecuencia (e.g. rarely; on a weekly basis).

Léxico común y más especializado dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, educativo y profesional:

- Descripción de personas y objetos, tiempo y espacio.
- Estados, eventos y acontecimientos.
- Actividades, procedimientos y procesos.
- Relaciones personales, sociales, educativas y profesionales.
- Educación y estudio; trabajo y emprendimiento.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación intercultural.
- Ciencia y tecnología.
- Historia y cultura.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

Estrategias e instrumentos de evaluación

Bloque 1. Comprensión de textos orales

Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.

Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).

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).

Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).

Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.

Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

Estándares de aprendizaje evaluables

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
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 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.
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.
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).
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.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

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.

Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.

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.

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.

Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes).

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.

Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.

Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.

Estándares de aprendizaje evaluables

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, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).
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.
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.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos

Identificarla 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.

Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).

Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).

Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).

Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del

cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.

Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. □, %, □), y sus significados asociados.

Estándares de aprendizaje evaluables

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, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).

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.

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.

7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

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.

Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.

Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas

de cortesía más importantes en los contextos respectivos.

Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.

Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).

Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.

Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p.

e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).

Estándares de aprendizaje evaluables

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.
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.
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. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.
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.

BACHILLERATO 2		P	COMPETENCIAS CLAVE	INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos		Comprensión de textos orales											

<p>1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto (ironía, humor, uso poético o estético de la lengua) formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos...).</p>	<p>1. Comprende instrucciones; anuncios, declaraciones y mensajes detallados sobre temas concretos (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).</p>	<p>B</p>	<p>CL</p>	<p>A2,C2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.</p>	<p>2. Entiende los detalles de lo que se le dice en gestiones cotidianas referentes a viajes (organización del viaje, trato con las autoridades...) y otras menos habituales (asistencia sanitaria como turista o residente, cambio de reserva de hotel, anulación de billetes, cambio de artículo defectuoso, matrícula en un curso...).</p>	<p>I</p>	<p>CL</p>	<p>A2,C2</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>3. Conocer con la profundidad adecuada y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los aspectos sociolingüísticos relativos a la estructuración y convenciones sociales (creencias y estereotipos), alas relaciones interpersonales predominantes en las</p>	<p>3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes e implicaciones generales en conversaciones y debates que se producen en su presencia sobre temas generales, de actualidad o de su interés.</p>	<p>B</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,C2</p>	<p>X</p>								
<p></p>	<p>4. Identifica el punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor en debates y conversaciones informales sobre temas actuales o de su interés.</p>	<p>A</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A2,C2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>

culturas donde se utiliza la lengua objeto de estudio en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y a los conocimientos culturales más relevantes (históricos, artísticos...).	5. Comprende información detallada, puntos de vista y líneas de actuación sobre temas de su especialidad en el ámbito educativo o profesional, en una conversación formal en la que participa.	I	CL	A1,A2,C2			X			X		
4. Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto, y los significados generales asociados a patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información y las ideas (tema, estructuras enfáticas, contraste, digresión, recapitulación...).	6. Extrae información general, específica y detallada de presentaciones, conferencias o seminarios sobre temas de su interés educativo o profesional, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.	I	CL	A1,A2,C2			X				X	
	7. Comprende la información de material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante.	B	CL	A1,A2,C2				X	X	X		X
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para expresar admiración).	Comprensión de textos escritos											
6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual así como las connotaciones más evidentes en el uso humorístico o poético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	1. Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias (instrumentos de medición, procedimientos científicos...).	I	CM	A1,A3	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material publicitario sobre asuntos de su interés personal (folletos, pancartas, grafiti...), educativo (carteles científicos, cursos de idiomas...) y profesional (documentos informativos, oficiales...).	B	CS	A1,A3,E,F	X		X	X	X			X
	3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal (foros, blogs...) donde se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones de carácter personal y dentro de su área de interés.	I	CS	A1,A3,B2,C2	X	X			X	X		X
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de	4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones como universidades, empresas o compañías de servicios, de carácter personal y	B	CS	A1,A3,B2			•			X		

carácter implícito (incluyendo la ironía y el humor) cuando la articulación sea clara.	educativo dentro de su área de interés o su especialidad.																		
8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (§, comillas...)	5. Localiza con facilidad los detalles relevantes en noticias y artículos periodísticos y de opinión que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados dentro de su área de interés.	B	CD	A1,A3,B2,E,F	X	X	X	X	X			X	X	X					
	6. Comprende la información, ideas y opiniones implícitas en noticias y artículos periodísticos y de opinión que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados dentro de su área de interés.	I	AA	A1,A3,B2,E,F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	7. Entiende información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos educativo o profesional en materiales de consulta (manuales, enciclopedias, monografías...).	A	CS	A1,A3,B2,E,F				X			X								X
	8. Entiende información concreta sobre cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales o corporativos.	B	CS	A1,A3,E,F	X		X	X	X	X									X
	9. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios adaptados en los que el desarrollo del argumento, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, están claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	A	CS	A1,A3,B2,C2	X	X			X	X									X
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9						
1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis...).	Producción de textos orales: expresión e interacción																		
1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	B	SI	A1,A3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas generales y más específicos dentro del propio campo de especialidad o interés, que incluirán descripciones claras sintetizando información y argumentos de distintas fuentes y defendiendo un	2. Hace presentaciones sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad y responde con seguridad a las preguntas formuladas (desarrollo de un experimento científico, análisis de aspectos históricos...).	B	CS	A1,A3,E,F			X		X		X		X					X	

<p>punto de vista indicando los pros y los contras de las distintas opciones.</p>	<p>3. Se desenvuelve con seguridad en gestiones cotidianas y menos habituales solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y precisas, y desarrollando su argumentación en la resolución de los problemas que hayan surgido.</p>	<p>I</p> <p>CS</p>	<p>A1,A3,B2,C2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual y evitando errores serios de formulación que puedan conducir a malentendidos.</p>	<p>4. Participa con soltura en conversaciones informales en las que se describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores.</p>	<p>A</p> <p>CS</p>	<p>A1,A3,B2</p>	<p>X</p>								
	<p>5. Participa con soltura en conversaciones informales expresando con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explicando y justificando de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.</p>	<p>I</p> <p>CS</p>	<p>A1,A3,B2,E,F</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>X</p>
	<p>6. Participa en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter educativo o profesional sobre temas cotidianos y menos habituales desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente, y explicando los motivos de un problema complejo, comentando las contribuciones de los interlocutores y haciendo propuestas sobre futuras actuaciones (defender el uso del transporte público, ahorro de energía...).</p>	<p>I</p> <p>CS</p>	<p>A1,A3,B2,E,F</p>	<p>X</p>								
<p>Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>												
<p>4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información, dejando claro tanto lo que se considera importante como los contrastes o digresiones con respecto al tema principal (p.e. estructuras enfáticas).</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, tramitar un visado...).</p>	<p>B</p> <p>CS</p>	<p>A1,A3</p>	<p>X</p>								
<p>5. Utilizar correctamente las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (voz pasiva en presentaciones académicas, frases de relativo en descripciones detalladas...).</p>	<p>2. Escribe un curriculum vitae detallado, junto con una carta de presentación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).</p>	<p>B</p> <p>CD</p>	<p>A1,A3,E,F</p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>

<p>6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual y un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico, poético o estético sencillo del idioma.</p>	<p>3. Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad.</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A3,B2,C2</p>	<p>X</p>							
<p>7. Expresarse con relativa facilidad y naturalidad, y con un grado de fluidez que permita desarrollar el discurso sin mucha ayuda del interlocutor, aunque puedan darse algunos problemas de formulación que ralenticen algo el discurso o que requieran plantear de manera distinta lo que se quiere decir.</p>	<p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, educativos o profesionales.</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A3,B2</p>	<p>X</p>							
<p>8. Interactuar eficazmente en situaciones habituales, respetando y tomando el turno de palabra con amabilidad y ajustando la propia contribución a la de los interlocutores percibiendo sus reacciones, así como defenderse en situaciones menos rutinarias, e incluso difíciles (p. e. cuando el interlocutor acaparee el turno de palabra, o cuando su contribución sea escasa y deba rellenar las algunas comunicativas o animarlo a participar).</p>	<p>5. Escribe textos relacionados con su especialidad (sobre un experimento, un intercambio lingüístico, un trabajo de investigación...), o menos habituales (p.e. sobre un problema durante una estancia en el extranjero), argumentando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A3,B2</p>	<p>X</p>							
<p>9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, seleccionándolos en función de las propias intenciones comunicativas, expresando la ironía y el humor de manera sencilla.</p>	<p>10. Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (abreviaturas, asteriscos...) y utilizar con soltura las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet.</p>	<p>CL</p>	<p>A1,A3,B2</p>	<p>X</p>							

	6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros, blogs y redes sociales, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.	CL	A1,A3,B2,C2		X		X		X		X	
	7. Escribe correspondencia formal de carácter académico o profesional en las que da y solicita información, describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias, y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual (p. e. carta de solicitud de una beca de estudios).	CL	A1,A3,B2,C2				X		X			

Criterios de calificación y relación con los criterios de evaluación

PRIMERA LENGUA EXTRANJERA- 2º BACHILLERATO	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS	
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto (ironía, humor, uso poético o estético de la lengua) formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos...).	1,5 p
2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	1,5 p
3. Conocer con la profundidad adecuada y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los aspectos sociolingüísticos relativos a la estructuración y convenciones sociales (creencias y estereotipos), a las relaciones interpersonales predominantes en las culturas donde se utiliza la lengua objeto de estudio en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y a los conocimientos culturales más relevantes (históricos, artísticos...).	1,5 p
4. Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto, y los significados generales asociados a patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información y las ideas (tema, estructuras enfáticas, contraste, digresión, recapitulación...).	1,5 p
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para expresar admiración).	1,5 p
6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual así como las connotaciones más evidentes en el uso humorístico o poético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	1,5 p
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo la ironía y el humor) cuando la articulación sea clara.	0,5 p
8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (§, comillas...)	0,5 p
BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS	
1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis...).	1 p
2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas generales y más específicos dentro del propio campo de especialidad o interés, que incluirán descripciones claras sintetizando información y argumentos de distintas fuentes y defendiendo un punto de vista indicando los pros y los contras de las distintas opciones.	1,5 p
3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual y evitando errores serios de formulación que puedan conducir a malentendidos.	1 p

4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información, dejando claro tanto lo que se considera importante como los contrastes o digresiones con respecto al tema principal (p.e. estructuras enfáticas).	1 p
5. Utilizar correctamente las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (voz pasiva en presentaciones académicas, frases de relativo en descripciones detalladas...).	1 p
6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual y un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico, poético o estético sencillo del idioma.	1 p
7. Expresarse con relativa facilidad y naturalidad, y con un grado de fluidez que permita desarrollar el discurso sin mucha ayuda del interlocutor, aunque puedan darse algunos problemas de formulación que ralenticen algo el discurso o que requieran plantear de manera distinta lo que se quiere decir.	1 p
8. Interactuar eficazmente en situaciones habituales, respetando y tomando el turno de palabra con amabilidad y ajustando la propia contribución a la de los interlocutores percibiendo sus reacciones, así como defenderse en situaciones menos rutinarias, e incluso difíciles (p. e. cuando el interlocutor acapare el turno de palabra, o cuando su contribución sea escasa y deba rellenar las algunas comunicativas o animarlo a participar).	1,5 p
9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, seleccionándolos en función de las propias intenciones comunicativas, expresando la ironía y el humor de manera sencilla.	0,5 p
10. Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (abreviaturas, asteriscos...) y utilizar con soltura las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet.	0,5 p

La evaluación en todos y cada uno de los niveles se llevará a cabo de acuerdo con los criterios de evaluación y calificación detallados anteriormente.

Los instrumentos de evaluación que se utilizan en todos los cursos son los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A. TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN:

- A.1 Registro anecdótico
- A.2 Listas de control
- A.3 Escalas de observación
- A.4 Diarios de clase

B . REVISIÓN DE TAREAS DEL ALUMNO

- B.1 Análisis del cuaderno de clase
- B.2 Análisis de producciones

C. PRUEBAS ESPECÍFICAS

- C.1 Pruebas de composición
- C.2 Pruebas objetivas

D . ENTREVISTAS

E . AUTOEVALUACIÓN

F . COEVALUACIÓN

La relación entre estos y los diferentes elementos de la evaluación están reflejados en los cuadros correspondientes en cada uno de los niveles

Se entenderá superada la materia cuando la calificación final (ordinaria o extraordinaria) obtenida sea igual o superior a cinco.

Ponderación de los criterios de calificación a partir de los dos bloques

1. Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos.

2. Bloque 2: Producción de textos orales y escritos.

1º ESO: 70/30 (1/2)

2º ESO: 70/30

3º ESO: 60/40

4º ESO: 60/40

1º Bach: 50/50

2º Bach: 50/50

Atención a la diversidad

La diversidad es una es un área difícil de tratar si se pretende mantener la metodología tradicional (el profesor explica y el alumno escucha para después elaborar actividades). Para llevar a cabo esta diversidad en el aula se necesita poner en práctica una metodologíadiferente o alternativa en la que el profesorado pueda atender a todo el alumnado. Para ello, en la clase de inglés se pueden poner en marcha una serie de pautas metodológicas que pueden servir para satisfacer las necesidades de este tipo de alumnado, entre ellas puedo destacar las siguientes:

Diversificación de tareas: es una de las prácticas más comunes ya que la misma tarea se puede utilizar para diferentes niveles de complejidad. Además podemos usar la misma actividad para que algunos alumnos la trabajen individualmente o vocabulary en parejas. Por ejemplo, si el profesor está en la parte de "Vocabulary" (vocabulario) y les manda a losalumnos crear una historia en la que utilicen ese vocabulario, los alumnos con necesidadesespeciales pueden trabajar con la misma temática pero con actividades más sencillas comounir palabras con sus correspondientes definiciones.

Aprendizaje cooperativo: este método es muy útil para que los alumnos trabajen en gruposy aprendan en equipo. Por ejemplo, en una clase de 3º ESO tienen que estudiar escritoresde habla inglesa y sus correspondientes obras. En cada grupo se intenta incorporar un alumno con necesidades especiales y se les asigna un escritor inglés. El profesor facilita acada grupo cierta información y mediante la división de tareas, tiene que trabajar en grupos. En este tipo de aprendizaje, los alumnos se acostumbran a aprender unos de otros y esto beneficia considerablemente a los alumnos con necesidades especiales.

El aprendizaje por torneos: a los alumnos les gusta mucho este tipo de aprendizajes y, sobre todo, aprenden de una forma distinta a la tradicional. En la clase de inglés se puedellevar a cabo por medio de actividades en grupos, en los que haya, como he dicho anteriormente, un alumno con necesidades especiales. Por ejemplo, se les da la letra de una canción en inglés desordenada y adecuada a su nivel; tienen que escuchar la cancióny el grupo que al ordene correctamente sería el ganador.

Para llevar a cabo todo lo dicho anteriormente es muy importante el papel del profesoradoen la clase de inglés, es decir, para poder aplicar este proceso en el aprendizaje del idiomael profesor debe actuar como guía y dirigir al grupo hacia la consecución de los objetivos marcados. Además de esto, el profesor tiene las siguientes funciones para poder satisfacerlas necesidades del alumnado que precisa una atención personalizada:

- Trabajar de forma cooperativa con el fin de animar al alumnado con necesidadesespeciales a integrarse en el grupo a partir de tareas propuestas en clase.
- Elaborar un seguimiento muy detallado de cada alumno y sobre todo, de aquellos que tienen necesidades especiales.

- Repartir a ese alumnado en diferentes grupos evitando que se unan y ellos mismos se marginen del resto.
- Programar las unidades didácticas planificando de forma muy estricta diferentes formas para conseguir el mismo objetivo para poder ajustarlo al nivel de competencia de los diferentes alumnos.

Trabajar en una misma clase con alumnos con necesidades diferentes obliga al profesor a plantearse una nueva metodología, y en esa línea se debe seguir. Sin embargo, para conseguir esto, los docentes deben comprometerse y cambiar la metodología estándar por una más flexible que se adapte a las necesidades de nuestros alumnos. Muchos profesores consideran que la educación se está convirtiendo en una "enseñanza a la carta", pero no es más que una evolución en el proceso de enseñanza aprendizaje cuyo objetivo es favorecer al alumnado y educarlos conforme a sus necesidades.

Atención a los alumnos con la materia pendiente durante el curso

Consideraciones generales

La evaluación continua tiene un carácter formativo y permite incorporar medidas de ampliación, enriquecimiento y refuerzo para todo el alumnado en función de las necesidades que se deriven del proceso educativo.

Estas medidas se adoptarán desde el momento en el que se identifiquen y en cualquier momento del curso y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

En Bachillerato se utilizarán procedimientos de evaluación variados y descriptivos para facilitar al profesorado y al propio alumnado información sobre el progreso alcanzado. Tras cada evaluación parcial, se proporcionará información sobre aquellos aspectos en los que el alumno o alumna ha mejorado y en los que debe mejorar y se orientará, en su caso, sobre las medidas de ampliación y refuerzo necesarias para mejorar la respuesta.

Es necesario destacar que en inglés la propia naturaleza de la materia hace que el aprendizaje y la revisión continua de contenidos y procedimientos sean una característica constante y siempre presente en las actividades de clase, independientemente de la metodología utilizada, y dichos elementos suponen que en la práctica diaria se lleva a cabo un repaso ininterrumpido, a lo largo de todo el curso, de los contenidos que deben asimilarse para lograr los objetivos. De hecho, es bastante habitual que los resultados de la evaluación mejoren paulatinamente a lo largo del curso, a medida que los contenidos iniciales se van reforzando con la práctica diaria y asimilando de una forma más eficaz. Por ello nunca ha sido práctica habitual en inglés la realización de pruebas de recuperación para evaluaciones suspensas, sino que los alumnos son evaluados de manera continua a lo largo del curso y el grado de cumplimiento de los objetivos se realiza al final del mismo, resultando que se considerará que ha aprobado el curso quien haya conseguido alcanzar a final de curso los objetivos previstos, independientemente del momento en que lo haya logrado y por tanto del número de evaluaciones suspensas a lo largo del curso.

Evaluación extraordinaria

En Educación Secundaria Obligatoria, tras la calificación final ordinaria, se elaborará un Plan de Trabajo Individualizado (PTI) que contenga una selección de los estándares mínimos de los criterios evaluados en el curso. Asimismo, el PTI incluirá todas las medidas y actividades de apoyo y refuerzo necesarias que permitan a los alumnos continuar con su proceso de aprendizaje.

La prueba extraordinaria *si la hubiera*, en todo caso forma parte del proceso de evaluación continua, será elaborada teniendo en cuenta, en el caso de Educación Obligatoria, el plan individualizado de trabajo propuesto al concluir la evaluación ordinaria y, en todo caso, los criterios de evaluación establecidos para valorar el desarrollo de los objetivos y también, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, el grado de adquisición de las competencias básicas. Asimismo, tendrán que considerarse otras actividades de recuperación (recogidas en el PTI para alumnos de ESO y Bachillerato).

En la evaluación extraordinaria, la calificación de los criterios pendientes de evaluación positiva se obtendrá de la prueba extraordinaria *y/e* de otras actividades de recuperación propuestas y de la información recogida anteriormente con otros instrumentos de evaluación

Para obtener la calificación final extraordinaria, se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación obtenida de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior y la calificación de los criterios superados en la evaluación final ordinaria.

Alumnos con la materia de cursos anteriores pendiente de evaluación positiva.

Asimismo, para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que promociona al curso siguiente con materias insuficientes se elaborará un Plan de Trabajo Individualizado (PTI) que contenga los criterios de evaluación no superados el curso anterior. Asimismo, el PTI incluirá todas las medidas y actividades de apoyo y refuerzo necesarias que permitan a los alumnos continuar con su proceso de aprendizaje. En función de la disponibilidad horaria del Centro, estas medidas podrán incluir horas de apoyo y refuerzo desarrolladas por docentes del departamento.

La superación de las materias insuficientes del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que promociona al curso siguiente tendrá como referente de la evaluación lo establecido en el plan de trabajo individualizado y se hará efectiva, al finalizar el año académico (evaluación final ordinaria y extraordinaria). Asimismo, el alumnado que supere una materia de un nivel superior superará las materias pendientes de evaluación positiva de niveles anteriores que tengan la misma denominación.

En Bachillerato, el profesor de cada grupo establecerá las consiguientes actividades y pruebas de recuperación para el alumnado que promocione a 2º curso con las materias pendientes de evaluación positiva. Estas actividades y pruebas tendrán como referente fundamental la selección de criterios de evaluación que el alumno no ha superado del curso anterior. Todas las medidas establecidas serán coordinadas y supervisadas por el profesor responsable de pendientes que en la materia de Inglés coincidirá con el profesor del alumno

Con carácter general, para evaluar las materias pendientes de evaluación positiva se establecerán las sesiones de evaluación que establezca el Claustro al inicio de curso de acuerdo a la normativa aplicable. En todo caso, la calificación de las materias pendientes se realizará con anterioridad a la evaluación final ordinaria y extraordinaria.

El profesor responsable del seguimiento de los alumnos con la materia pendiente, les informará del plan de trabajo que deben seguir para la superación de las mismas. Asimismo, comunicará por escrito a las familias las materias pendientes que deberán superar sus hijos.

El departamento ayudará a los alumnos con el inglés pendiente de diferentes maneras:

- Al igual que la evaluación es continua, el proceso de recuperación del inglés pendiente también lo será y se llevará a cabo a lo largo de todo el curso, incidiendo de forma especial en aquellos aspectos que el alumno no supera satisfactoriamente o que le cuesta superar.
- Podrán considerarse recuperados los cursos pendientes anteriores con la **adquisición** **superación** de los criterios de evaluación en el curso presente.

En a ESO, y en aras a la evaluación continua, el haber aprobado cualquier evaluación del curso actual implica la recuperación automática de los cursos pendientes.

- Los alumnos deberán presentarse, si no tienen la asignatura pendiente ya aprobada, a las distintas convocatorias de asignaturas pendientes donde tendrán que demostrar que han adquirido los mínimos exigidos para el curso que tengan pendiente (normalmente se realizan tres pruebas, cuyas fechas se harán públicas y se comunicarán a los alumnos interesados).

NOTA: A todos los alumnos con el inglés pendiente se les recordará desde el departamento que tienen que recuperar la asignatura.

- Con la excepción de los alumnos de 2º de Bachillerato que tienen el inglés pendiente de 1º, debido al carácter acumulativo de la asignatura, si el alumno superara el área en el curso que está realizando, superaría automáticamente el inglés de cursos anteriores.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

INTRODUCCIÓN

La materia de inglés forma parte de las materias establecidas en el Módulo de Comunicación y Sociedad cuyo objetivo es contribuir a que el alumno adquiera o complete sus competencias dentro del aprendizaje permanente. Este módulo, junto con el Módulo de Ciencias Aplicadas 1, tiene como finalidad principal la preparación del alumnado hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Los objetivos generales del Área de inglés son:

1. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: países y nacionalidades, tecnología, familia, transporte, trabajo, ropa, colores, comida, lugares, salud.
2. Aprender y utilizar en contextos reales frases útiles para viajar en países de habla inglesa.
3. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo to be en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y en tiempo pasado.
4. Conocer y aplicar de manera correcta have got en tiempo presente para diferentes contextos.
5. Comprender y utilizar el presente simple de diferentes verbos.
6. Repasar y practicar los adjetivos posesivos de manera adecuada.
7. Formular preguntas utilizando las questions words y establecer paralelismos con la lengua materna.
8. Estudiar y aplicar de manera adecuada los adverbios de frecuencia.
9. Conocer la estructura there is/there are para hablar de cosas que hay o no hay en un lugar.
10. Conocer cómo se construye el present continuous y su correcto uso.
11. Utilizar can para hablar de habilidades y de las cosas que podemos o no podemos hacer.
12. Estudiar la formación del past simple en los verbos regulares y los irregulares para hablar del pasado.
13. Aprender a usar de manera correcta la estructura be going to para hablar de planes.
14. Entender el funcionamiento de los comparativos y utilizarlos de forma adecuada.
15. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
16. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
17. Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo una página web, un chat o un artículo, demostrando una comprensión general del mismo.
18. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
19. Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.

20. Ser consciente del propio aprendizaje.
21. Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.
22. Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.
23. Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso.
24. Aprender técnicas de estudio útiles para el aprendizaje continuo, como por ejemplo, crear un registro del vocabulario, utilizar un diccionario o mejorar la pronunciación.
25. Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
26. Aprender técnicas reales de búsqueda de empleo aplicando la lengua inglesa, como por ejemplo, elaborar un Currículum Vitae o prepararse para una entrevista de trabajo.
27. Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con los medios de transporte, la ropa, la comida, etc.

Las **competencias para el aprendizaje permanente, profesional, personal y social** que el alumno desarrollará con este módulo serán:

- a. Realizar una lectura comprensiva de los textos escritos y una escucha atenta de los textos orales, para sintetizar la idea principal y captar otras ideas secundarias.
- b. Producir mensajes orales y escritos utilizando formas lingüísticas adecuadas a las distintas situaciones siguiendo modelos dados.
- c. Comprender y elaborar textos orales y escritos como respuesta a diferentes situaciones de la vida cotidiana, académica y laboral.
- d. Participar en intercambios comunicativos y expresar opiniones bajo una actitud de respeto y cooperación.
- e. Aprender a evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios racistas, sexistas, etc.
- f. Desarrollar una actitud de respeto hacia las opiniones y creencias de los demás.
- g. Valorar con espíritu crítico el papel de los medios de comunicación como base de enriquecimiento y realización personal.
- h. Utilizar con sentido crítico y responsable los medios de comunicación y las nuevas tecnologías reconociendo la trascendencia que tienen en el mundo actual.
- i. Perfeccionar la pronunciación, la entonación y el léxico para mejorar la competencia comunicativa.
- j. Aprender a apreciar el conocimiento de la lengua como medio para comprender la realidad y desarrollar las capacidades intelectuales.
- k. Valorar la lectura como fuente de información y como actividad de ocio.
- l. Buscar, procesar y organizar la información obtenida a través de diferentes fuentes: diccionarios, internet, enciclopedias, etc.
- m. Organizar la información a través de diversas técnicas de tratamiento de la información como esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, etc.
- n. Confeccionar trabajos en papel o en soporte digital observando el orden lógico y cumpliendo con las normas de presentación escritas.
- o. Desarrollar actividades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de la autonomía y la iniciativa personal.
- p. Cooperar activamente en las situaciones de aprendizaje.

3.- CONTENIDOS

3.1. Bloques de contenidos

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada
- Descripción de aspectos concretos personales, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias del ámbito personal, público y profesional, servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.
- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales.
- Recursos gramaticales:
 - .- Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.
 - .- Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.
 - .- Elementos lingüísticos fundamentales.
 - .- Marcadores del discurso: estructuradores, correctores y reformuladores.
 - .- Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.
- Usos de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Intervención en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.
- Usos de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa: - Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referente a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves, y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas concretas del ámbito personal y profesional.

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.
- Funciones comunicativas asociadas.
- Recursos gramaticales:
 - . - Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de nexos.
 - . - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto
- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de la lengua, contexto y situación).
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

3.2.- Materiales Curriculares

El material del que dispondrá el alumno será material fotocopiable que el profesor que imparte la materia elaborará a modo de dossier.

El material didáctico de referencia que da contenido a la materia es el siguiente:

- KENDALL, Melissa, Let's Go! 2, Burlington Books, 2008.
- LAUREN, Rose, English for Adults 2, Burlington Books, 2007.

Otro material bibliográfico de referencia:

- BOECHER, Keith & BROWNN, P. Charles, Oxford English for Computing, OUP, 1993
- Diccionario de Internet, Universidad Antonio de Nebrija
- Dictionary of Computing, Oxford OUP
- EAYRS, Martin Computer English Penguin Quick Guides , 2001
- FREEDMAN, Alan Diccionario Bilingüe de Computación, Mc GrawHill
- GINGUAY, Michel Diccionario de Informática Inglés-Español, Masson
- GLENDINNING, Eric & McEWAN, John: Basic English for Computing OUP, 2003
- GLENDINNING, Eric & McEWAN, John Oxford English for IT OUP, 2002
- LAVINE, R.Z. & FECHTER S.A. On Line (English for Computing Science) McGraw-Hill, 1986
- LONG, Larry & LONG, Nancy Computers, Prentice Hall, 1990
- MORENO, Arturo Diccionario de Informática y Telecomunicaciones, Ariel Practicum
- SPERLING, Dave Internet Guide, Prentice Hall, 1998
- SPERLING, Dave Internet Activity Workbook, Prentice Hall, 1999
- TEELER, Dede & GRAY, Peta How to Use the Internet in ELT, Longman, 2000

4.- METODOLOGÍA

El aprendizaje de una lengua extranjera trasciende el marco de los aprendizajes lingüísticos. Va más allá de aprender a utilizar la lengua en contextos de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en

tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la consciencia intercultural, es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales y para la adquisición de estrategias de aprendizaje diversas, además de una herramienta básica para el mundo laboral.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje del inglés están relacionadas con:

- La utilización de la lengua en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
 - .- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
 - La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles.
 - La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
 - El acercamiento a la cultura de los países de habla inglesa para que el alumnado amplíe su conocimiento formas de vida diferentes a las suyas. Ello promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés en el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales, y facilitará la comunicación intercultural.
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de los textos mediante el uso de readings adaptados a sus intereses, necesidades y características.

4.1. Criterios metodológicos

Para lograr alcanzar los objetivos que se proponen en el Área de Inglés, así como el desarrollo de las competencias establecidas para el Módulo, proponemos una metodología activa, participativa, constructiva y socializadora. La actividad educativa debe dar preeminencia al uso de la lengua, a la lectura y a la expresión oral y escrita. El alumno debe tomar la iniciativa en el proceso de aprendizaje, lo que incidirá en su autonomía y madurez personal. Se parte de los conocimientos previos, formales o no formales, para construir el conocimiento científico. La organización y secuenciación de los contenidos del área están diseñadas para que las nuevas nociones se asienten sobre las más antiguas. Se toman como eje de cada unidad de trabajo uno o varios contenidos. El profesor orientará al alumno para que comprenda los conceptos y establezca relaciones significativas entre ellos. Las técnicas de trabajo cooperativo serán de aplicación permanente en el aula. La interacción con otros alumnos y la toma de decisiones fomenta los valores de respeto, esfuerzo y cooperación. Para ello, se ha de estimular la participación, y el trabajo en grupo sin descuidar la atención individualizada para adecuar el proceso de enseñanza al de aprendizaje. Los contenidos de la materia son aplicables a la vida cotidiana y la sociedad actual para que el alumno alcance una madurez personal y sea capaz de integrarse y desenvolverse de manera efectiva en el ámbito personal y en el mundo laboral. Las actividades formativas tendrán como objetivo adicional la globalización de los contenidos y su funcionalidad. La lengua extranjera tiene un marcado componente interdisciplinar

que nos permite movernos hacia otros campos del conocimiento. También nos permite integrar contenidos y competencias relacionados con el mundo laboral, punto primordial en este curso.

4.2. Tipología de las actividades

Las actividades de este curso son de tipología y duración variada: ejercicios ordenados secuencialmente que trabajan las diferentes destrezas, sean de tipo individual o de tipo colaborativo por parejas o por grupos, combinando la reflexión autónoma del alumno con el trabajo cooperativo y la interrelación de los diferentes temas tratados con sus propios intereses y aplicados a situaciones próximas a la vida cotidiana.

De este modo, se trabaja en un primer momento el vocabulario, presentado mediante fotografías y la gramática, claramente mostrada mediante tablas en contextos reales como páginas web, emails, anuncios, etc.

Una vez vistos los contenidos lingüísticos, se pone énfasis en las destrezas comunicativas (Skills): Reading, Listening, Speaking, Writing. Estas habilidades ponen en práctica el inglés en situaciones sociales y en un contexto laboral a través de una aproximación paso a paso y siempre con un enfoque significativo para el alumno. Así por ejemplo, el Writing se trabaja mediante la redacción de mensajes, emails, cuestionarios, etc., es decir, tareas que les preparan para el mundo del trabajo.

Cada tema finaliza con una revisión para repasar y consolidar los contenidos aprendidos en la unidad.

4.3. Medidas de atención a la diversidad

Es preciso indicar que en la Formación Profesional Básica son necesarias adaptaciones curriculares no significativas, teniendo en cuenta el colectivo de alumnos que llegan a este tipo de formación. Se trata de alumnos que, por diversos motivos, no logran terminar la ESO y, en consecuencia, no pueden obtener la titulación de Graduado en ESO. La Formación Profesional Básica está orientada a prevenir el abandono escolar temprano permitiendo a los alumnos obtener un certificado con la cualificación profesional de nivel básico correspondiente, proseguir con sus estudios de formación profesional de Grado Medio e, incluso, presentarse a las prueba de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades. Por ello, la formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y su carácter de oferta obligatoria.

Las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales de un título profesional básico y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Para ello, en el material del Área de Inglés, se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimientos que puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo. En cada unidad didáctica se proponen este tipo de actividades, recogidas en el material del profesor, donde se plantea el bloque más idóneo donde llevarlas a cabo.

- Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados en cada una de las páginas con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.
- Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos.

5.- EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

El proceso de evaluación continua y formativa debe responder a la metodología aplicada, de modo que no puede basarse en pruebas puntuales o fuera de contexto que valoren la capacidad del alumnado para memorizar conceptos o para aplicar procedimientos desde un punto de vista parcial y teórico. El proceso debe llevar a una calificación fruto de la aplicación permanente de una serie de instrumentos que valoran indicadores que analizan el saber hacer (concretado en los criterios de evaluación del módulo).

5.1.- Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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.</p> <p><u>Competencias:</u> D, G, J, K</p> <p><u>Objetivos:</u> 3,5,12,13,14</p>	<p>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.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores del discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores del discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pautas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p>
<p>Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.</p> <p><u>Competencias:</u> D, G, J, K</p> <p><u>Objetivos:</u> 3,5,12,13,14</p>	<p>a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y</p>

	<p>proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>f) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p>
<p>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.</p> <p><u>Competencias:</u> D, G, J, K</p> <p><u>Objetivos:</u> 3,5,12,13,14</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>e) Se ha elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>g) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p>
--	---

*Los mínimos aparecen en rojo.

5.2. Instrumentos de evaluación

La evaluación del alumnado se realizará de manera continua. El profesor utilizará cuantos elementos crea necesarios para evaluar a sus alumnos (técnicas de observación, revisión de tareas, pruebas específicas, entrevistas, autoevaluación, coevaluación, ...).

Se evaluará no solo la parte gramatical, sino las cuatro destrezas: comprensión escrita y comprensión oral, y expresión escrita y expresión oral, valorando de igual manera cada una de las partes. Con ello se pretende que el alumno domine el idioma en toda su extensión sin relegar ni dar importancia a una destreza más que a otra.

5.3.- Calificación y Recuperación

La nota final de cada trimestre se obtendrá a través de diferentes y variados tipos de actividades, como queda reflejado en el cuadro de Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación. Se evaluarán, siempre a través de múltiple instrumentos de evaluación, las diferentes destrezas: Reading, Writing, Listening y Speaking, además de Grammar-Vocabulary. Se evaluarán también, de manera continua, todos los contenidos enseñados hasta la fecha.

Cualquier tipo de fraude en la realización de una prueba objetiva supondrá la calificación de 0 en la misma.

El alumno obtendrá la calificación de SUFICIENTE si realiza todas las tareas básicas que el profesor proponga durante el curso. e INSUFICIENTE cuando tenga una valoración negativa en alguna de ellas. Las calificaciones de BIEN, NOTABLE y SOBRESALIENTE se obtendrán al ir superando progresivamente el resto de tareas.

Si el alumno obtuviese una calificación negativa tendrá derecho a examinarse de la parte no superada.

La nota final de curso tendrá en cuenta la calificación obtenida en las tres evaluaciones utilizando el mismo cálculo de porcentajes que en el resto de los cursos del centro.

Se hará especial hincapié en la puntualidad y actitud en clase como factor primordial para superar los diferentes ámbitos, lo cual introduce a los alumnos en elementos relacionados con el mundo laboral, como son la seriedad, formalidad y educación personal. Para que el alumno sea calificado satisfactoriamente es necesario que la nota media resultante sea igual o superior a Suficiente (5)

Programación Didáctica
INGLÉS C. F. SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS y REDES *SMR1*

ÍNDICE

1.Introducción	2
2.Objetivos	3
3.Contenidos	4
4.Distribución temporal	8
5.Criterios de evaluación	8
6.Metodología didáctica.	11
7.Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.	12
8.Criterios de calificación.	15
9.Actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes	18
10.Materiales y recursos didácticos	19
11. Actividades complementarias y extraescolares	20
12. Riesgos en el trabajo y salud laboral	20

1. Introducción

El decreto 24/2009 del día 9 de Abril del 2009 establece el curriculum para el Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

El enfoque dado a ese Ciclo Formativo de Grado Medio pretende dar respuesta a las necesidades de cualificación de los recursos humanos para su posterior incorporación al mundo laboral. En lo que a la asignatura de lengua Inglesa se refiere nuestro principal objetivo es que el Inglés le sirva de vehículo de comunicación en los distintos aspectos, tanto escritos como orales, además de cómo una importante herramienta que les sirva para tener acceso a material publicado en formato papel, libros, revistas, etc o información que aparezca en Internet.

Hay que destacar que hoy en día los últimos estudios realizados en el campo de la informática son publicados en lengua inglesa, por lo tanto consideramos que la asignatura puede ser de gran ayuda para el futuro profesional de los alumnos.

En lo que respecta al material utilizado durante este curso, este pretende ser lo más actualizado y relacionado con las nuevas tecnologías. El problema que hemos encontrado es que al ser la primera vez que se imparte esta asignatura en el Ciclo las editoriales no han editado todavía ningún libro que nos pueda servir de material de apoyo, por consiguiente el profesor de la materia dará a los alumnos todo tipo de ejercicios tomados de la vida real, manuales, páginas web, etc que además de servirles para el perfeccionamiento de la lengua inglesa les valga también de material complementario para la adquisición de otros conocimientos. Por consiguiente, el enfoque dado a este Ciclo formativo pretende situar de forma abierta, clara y sencilla al alumno en situaciones que debe afrontar cada día a lo largo de sus estudios, así como a su futuro profesional como Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Debemos situar al alumno lo más cerca del mundo laboral en situación real o simulada utilizando la lengua inglesa en sus cuatro destrezas orales y escritas

2. Objetivos

Uso de la lengua oral:

- Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional:glosario de términos socioprofesionales.
- Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera)
- Aspectos funcionales: (participar en diálogos dentro de un contexto)
- Utilización de expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofesional.
- Desarrollo de la capacidad de comunicación, utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

Uso de la lengua escrita:

- Comprensión y producción de documentos sencillos((visuales, orales y escritos)relacionados con situaciones de la vida cotidiana, introduciendo la dimensión profesional.
- Utilización de léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario.

- Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales, formalizadas en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos)

Aspectos socioprofesionales:

- Análisis de los comportamientos propios del país de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana profesional.
- Normas de conducta en el ámbito de las relaciones socioprofesionales en el país de la lengua extranjera.

3. Contenidos

Los contenidos del curso se dividen dentro de tres grandes bloques que recogen las destrezas principales en la enseñanza de una lengua extranjera:

Comprensión oral

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.

- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Solicitudes de información específica y general.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Producción oral

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).

- Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Producción de mensajes que implique la solicitud de información sobre el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o para favorecer la comunicación en el ámbito profesional.
- Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático

- Comprensión global de textos no especializados.
- Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de comunicación habituales.
- Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, fax, burofax.
- Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
- Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).
- Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Emisión de textos escritos

- Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.
 - Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos.
- Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Expresiones de preferencia y gusto.
 - Emisión de solicitudes de información específica y general.
 - Complimentación de escritos estándar más habituales del sector: Informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...
 - Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
 - Redacción de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
 - Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
 - Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.

— Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con el perfil profesional.

II. Procedimientos:

- Presentación de diferentes situaciones reales en las que se utiliza el inglés como medio de comunicación
- Manejo y uso de diccionarios de la lengua inglesa y especializados
- Descripción de una pequeña empresa informática y sus diferentes puestos de trabajo
- Inicio y mantenimiento de una conversación telefónica, recibir y dar mensajes, toma de datos
- Redactar cartas utilizando el léxico apropiado.
- Planificación de la visita de un cliente, dar las informaciones adecuadas, aclaración de posibles dudas
- Elaboración de informes
- Traducción con ayuda de diccionarios técnicos especializados de léxico relacionado con las nuevas tecnologías de la información
- Establecer contacto con supuestos proveedores oralmente y por escrito
- Planificar un viaje a otro país para asistir a simposios, conferencias sobre los diferentes campos de la informática.

III. Aspectos socio-profesionales:

- Conocer, valorar y aplicar en su caso los comportamientos profesionales de otros países.

- Uso de las fórmulas de cortesía en los ámbitos personal y profesional de los otros países y comparación con el nuestro.

4. Distribución temporal

Al constar la asignatura de una duración de 40 horas, lo que supone 2 horas lectivas semanales, debido a que los alumnos empiezan sus prácticas FCT antes de la terminación del curso, debemos tener muy claro la temporalización de los contenidos pues nos podríamos encontrar con que no terminaríamos la programación, para ello, el profesor mandará tarea a casa con el fin de agilizar el cumplimiento de la programación.

5. Criterios de evaluación

En supuestos prácticos de audición o visualización de una grabación de corta duración emitidos en inglés y articulada con claridad.

- Se ha captado el significado del mensaje.
- Se han identificado las ideas principales.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- Se han reconocido las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.
- Después de escuchar atentamente una conversación breve en inglés:
 - Se ha captado su contenido global.
 - Se ha identificado el objetivo de la conversación.
 - Se ha especificado el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.

Como resultado de la aplicación de estos criterios el alumno habrá obtenido información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.

En una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en inglés:

- Se ha contestado identificando al interlocutor.

- Se ha averiguado el motivo de la llamada.
- Se han anotado los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.
- Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución.
- Se ha solicitado información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.

-Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas

Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a un interlocutor que aclare o reformule de forma más precisa parte de una conversación o repetir parte del mensaje oral transmitido por un interlocutor para confirmar la comprensión

Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en un documento de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden original del texto.

Como resultado de la aplicación de estos criterios el alumno habrá producido mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación

En simulaciones de conversación en una visita o entrevista:

- Se han respetado las normas de protocolo al presentar y presentarse.
- Se ha mantenido la conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).

Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos tanto de temas generales como especializados.

Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.

Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo,

encontrando en diccionarios técnicos, catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.

Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.

Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.

Se ha traducido un texto sencillo relacionado con el sector profesional.

Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...

Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.

Como resultado de la aplicación de estos criterios el alumno habrá comprendido tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.

A partir de unos datos generales, se ha cumplimentado o completado un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.).

Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:

- Se ha escrito un fax, télex, telegrama...
- Se ha redactado una carta transmitiendo un mensaje sencillo.
- Se ha elaborado un breve informe en inglés.
- A partir de un documento escrito, oral o visual:
 - Se han extraído las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.
 - Se ha resumido en inglés el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.

Como resultado de la aplicación de estos criterios el alumno habrá elaborado y cumplimentado documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.

6. Metodología didáctica.

A la hora de impartir la asignatura debemos tener en cuenta que ésta debe dar respuesta a las necesidades de comunicación requeridas por el alumno tanto a nivel

personal como formativo y para su futuro laboral, esto supone que el alumno se sitúa en el centro del proceso educativo y por consiguiente tanto el programa como el material utilizado deben estar acordes con ese papel. Para ello debemos tener en cuenta las necesidades de los alumnos con vistas a su formación para una próxima inserción en el mundo laboral, previendo las posibles situaciones con las que el alumnos se tendrá que enfrentar, por ejemplo, traducir un manual, realizar una llamada de teléfono, redactar un curriculum vitae, etc.

En resumen, el proceso pedagógico se asienta sobre un binomio práctico-comunicativo que permitirá al alumno desarrollar en el mundo laboral los conocimientos de la lengua inglesa adquiridos durante este curso, conjugando de este modo la posibilidad de expresarse en una lengua extranjera (aspecto comunicativo), con las situaciones laborales con las que se va a enfrentar (aspecto práctico).

De esta manera con el fin de alcanzar los objetivos programados, haremos uso de metodología activa, centrada fundamentalmente en el alumno/a, y con este fin se realizarán tareas en grupos o subgrupos de trabajo que, al mismo tiempo, potenciarán la interacción y comunicación entre los alumnos/as. En cada una de las unidades didácticas iremos desarrollando las cuatro destrezas lingüísticas, y, aunque en ocasiones nos dediquemos a alguna en particular, el fin último será la integración de las cuatro.

A la hora de hablar los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta que la información emitida debe ser globalizada, y que la corrección y la fluidez son

elementos que se irán consiguiendo paulatinamente; en este sentido hemos programado actividades controladas, como producciones guiadas, orales o escritas, donde la corrección debe ir solo en sentido general.

El 'listening' constituye una destreza indispensable, podríamos decir que no se concibe el presente curso sin el ejercicio continuo de tal destreza.

En cuanto a la lectura, debemos conseguir que el alumno sea capaz de sacar la información importante de anuncios, folletos informativos, etc, sobre todo relacionados con el mundo de la empresa y las nuevas tecnologías de la información.

Respecto a la expresión escrita, debemos tener presente que la actividad en clase debe dirigirse a la creación de oraciones simples de contenidos fáciles con el esquema sujeto + predicado + complemento; a partir de aquí pasaremos a estructuras más complejas, pero siempre enfocadas a la consecución de los objetivos de este ciclo

Si al final del curso hemos conseguido que estas cuatro destrezas sean dominadas por los alumnos/as a niveles adecuados, la metodología que nos proponemos se habrán cumplido los objetivos y contenidos programados.

La utilización en este ciclo de las nuevas tecnologías en la enseñanza como es el uso de internet, el uso de cañón y el portátil, conducen a una enseñanza en la que se favorece el autoaprendizaje con la ventaja de permitir una mayor personalización del ritmo de aprendizaje del alumno .

7. Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.

Continua, Ordinaria, Extraordinaria, Alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua).

La evaluación inicial tiene por objeto conocer la base de inglés que trae el alumno al comienzo del curso. En esta evaluación el alumno muestra el nivel de conocimientos, así como los métodos de aprendizaje y trabajo tanto dentro como fuera del aula. Un test apropiado mostrará y cuantificará en lo posible los aspectos enumerados aquí.

Los resultados se comentarán y analizarán con el fin de tener una idea clara de la situación del alumno. Se podrá de esta forma modificar la planificación si fuera preciso para atender mejor a cada alumno.

La evaluación formativa va unida al proceso de aprendizaje. El alumno se autocorriges tras realizar las actividades programadas en cada unidad. Al término de cada una o de cierto número de ellas responderá a un cuestionario.

Reflexionará sobre sus propios errores y los de sus compañeros; analizará con sentido crítico el trabajo realizado en el aula y su proceso de aprendizaje. El alumno se autoevalúa. Y el profesor tendrá también un conocimiento real del progreso de cada alumno, así como del nivel de su exigencia.

Las unidades didácticas van encaminadas a la realización de unas tareas finales acordes con los objetivos de la unidad. Por medio de ellas se realiza la evaluación sumativa. Los alumnos que ha asimilado bien los contenidos de la unidad serán capaces de realizar con éxito estas tareas.

Mediante la recopilación de los resultados de las evaluaciones formativa y sumativa se obtiene la evaluación de la unidad.

Esta permanente valoración del trabajo realizado en clase no es obstáculo para realizar otras pruebas, al menos una escrita por evaluación, sobre lo practicado en el aula, proporcionando al profesor datos valiosos para su actuación futura. La evaluación será, así, integradora.

Para la evaluación del alumno serán índices específicos: el libro del alumno, los cuestionarios realizados, la expresión en público, el trabajo hecho en clase, la preparación de tareas y la realización de proyectos, los exámenes realizados y la entrega a final de curso de un glosario que contenga todo el vocabulario técnico que ha aparecido durante el curso (esta actividad es obligatoria)

Pruebas extraordinarias

Prueba extraordinaria de Junio

Debido a que los alumnos empiezan sus prácticas durante el curso escolar aquellos que no han superado los mínimos exigidos en Abril, tendrán clases de refuerzo hasta la prueba extraordinaria de Junio de ese mismo año académico que consistirá en lo siguiente:

- Una prueba escrita de una hora y media de duración, sobre los contenidos mínimos establecidos para cada curso. La prueba constará, al menos, de un ejercicio de comprensión, un ejercicio de gramática, un ejercicio de vocabulario, y un ejercicio de redacción escrita.

- Adicionalmente, el profesor valorará hasta un 20% de la nota, si el alumno entrega los ejercicios y deberes propuestos por el profesor.

- Además a final del curso el alumno deberá entregar un glosario que contenga todas las palabras de inglés que hayan aparecido durante el desarrollo de las clases. Esta actividad es obligatoria así como la participación en un proyecto a determinar por el profesor relacionado con el mundo de la informática.

Prueba extraordinaria por Pérdida de Evaluación Continua

La falta de asistencia reiterada por parte del alumno o alumna puede provocar la pérdida de la evaluación continua. Esta norma NO se aplicará a los alumnos que se incorporen por primera vez al Sistema Educativo Español.

Cuando un alumno falta un 10 % al total de las horas de clase, se enviará a la familia o tutores legales por correo certificado y con acuse de recibo una primera amonestación a modo de aviso. Si las faltas continúan al alcanzar el 20% se volverá a informar a las familias o tutores legales con otra notificación advirtiendo del carácter de riesgo de pérdida de la evaluación continua. Si el alumno llegara a

un 30% de faltas de asistencia, se comunicará por escrito a los padres o tutores legales de la pérdida efectiva de este derecho. De cualquier manera el alumno deberá asistir a clase y entregar los trabajos que se pidan al resto de sus compañeros y superar la prueba que tendrá lugar a finales de Junio en convocatoria extraordinaria. Si no aprobara en esta convocatoria el alumno tiene derecho a ser evaluado en Septiembre junto a los demás alumnos. Estas pruebas serán elaboradas por el Departamento de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Estas pruebas consistirán en:

.- Una prueba escrita de una hora y media de duración, sobre los contenidos mínimos establecidos para cada curso. La prueba constará, al menos, de un ejercicio de comprensión, un ejercicio de gramática, un ejercicio de vocabulario, y un ejercicio de redacción escrita.

.- El alumno deberá entregar los ejercicios que el profesor haya encomendado, por ejemplo, libro de lectura obligatorio para que el profesor pueda valorar su trabajo de acuerdo con el 20% con el que se valora la actitud del alumno.

Como las horas lectivas semanales durante este curso escolar es de 2 horas, teniendo en cuenta los días no lectivos y vacaciones, las horas totales son 50, por tanto, el 10% del total de la carga lectiva es 5, el 20% 10 y el 30% 15 horas, a tener en cuenta a la hora de anular la evaluación continua.

8. Criterios de calificación.

Continua, Ordinaria, Extraordinaria, Alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua).

Al ser evaluación continua, si el alumno supera la última etapa superará todas las anteriores (al menos en el marco legal).

Las actitudes se valorarán hasta un 10%. El 90% restante es para valorar conocimientos y procedimientos. El profesor de la asignatura durante el presente curso, informará a los alumnos de cómo se calificará cada destreza (se tendrá en cuenta el nivel grupal e individual en el presente curso)

Este tipo de evaluación puede llevarse a cabo de manera formal, a través de pruebas, tareas, entrevistas personales, etc., o de manera informal, a través de la observación en clase. La evaluación debe servir al alumno o alumna como orientación para saber cómo va progresando en su aprendizaje. De nuevo tenemos que reflexionar sobre qué datos son los que vamos a tomar como referencia para concluir en nuestra apreciación. Estos puntos pueden ser:

1. Tareas y trabajo en casa.
2. Participación e interés en clase.
3. Comportamiento o actitudes generales.
4. Trabajo en grupo.
5. Cuaderno de trabajo.

1. Sobre las tareas tendremos en cuenta la puntualidad, presentación, orden, corrección, valoración de la utilidad, así como de la frecuencia con que se realizan los ejercicios mandados para casa.

2. Sobre la participación en clase tendremos en cuenta su frecuencia, su corrección, etc.

3. También tendremos que tener en cuenta los puntos que incluiremos en el comportamiento o actitudes generales, atención e interés, el respeto a los componentes de la clase, actitud hacia el aprendizaje del inglés, actitud hacia el uso del inglés en clase.

4. En el trabajo en grupo también nos debemos fijar en la relación con los/las demás componentes, su integración, respeto, aportación de ideas, aceptación de las críticas de los demás, etc.

5. El cuaderno de trabajo es un elemento importante en la evaluación formativa, pues a través de él podemos obtener valiosas informaciones dependiendo del

orden y limpieza, expresión escrita, comprensión de conceptos, ortografía, actualización, etc. Deberemos concretar qué significado tendrá cada nota que otorguemos a las tareas realizadas por el alumno en el cuaderno, así como lo que debe hacer para conseguir un suficiente/bien en el mismo, en la participación en clase, etc.

Por lo que respecta a la comunicación oral y escrita también podemos llegar a acuerdos de puntuación, especialmente cuando consideramos la expresión oral, la comprensión oral, la expresión escrita y la comprensión escrita aptas.

Elementos a tener en cuenta: corrección (en pronunciación y entonación, en léxico y estructuras), fluidez (rapidez e improvisación), coherencia en la organización de las ideas, perseverancia en comprender y hacerse comprender, etc. A partir de estos elementos podemos valorar la expresión y comprensión con el siguiente criterio:

Expresión oral

Insuficiente (de 1 a 4 puntos): se expresa con gran dificultad, los errores son tan graves que dificultan la comprensión seriamente. La pronunciación y la entonación son muy deficientes.

Suficiente/bien (de 5 a 6 puntos): aunque comete algunos errores, estos no interfieren la comprensión. Le cuesta trabajo improvisar lo que va a decir y por ello titubea. Repite lo que quiere decir cuando observa falta de comprensión.

Notable/sobresaliente (de 7 a 10 puntos): los fallos son mínimos, lo que demuestra su corrección y fluidez. No presenta ninguna dificultad para hacerse comprender. Improvisa cuando la interacción lo requiere. La pronunciación y entonación son correctas.

Expresión escrita

Insuficiente (de 1 a 4 puntos): se entiende el mensaje con dificultad a causa de la deficiente presentación, ortografía, construcción de la frase, léxico y estructura del mensaje.

Suficiente/bien (de 5 a 6 puntos): la estructura del texto, aunque sin riesgos, es coherente; el vocabulario, la ortografía y la construcción de las frases, aunque con errores, hacen que el mensaje sea comprensible.

Notable/sobresaliente(de 7 a 10 puntos): la corrección y adecuación de vocabulario, construcción de frases y estructura del texto muestran un alto grado de conocimiento. La estructura lógica de ideas y la planificación del discurso escrito le dan coherencia y homogeneidad.

Comprensión oral

Insuficiente (de 1 a 4 puntos): tiene dificultades en la comprensión oral de mensajes sencillos porque no sabe cómo centrar su atención en la información específica. Con dificultad capta la situación de comunicación en que se produce el mensaje.

Suficiente/bien(de 5 a 6 puntos): comprende mensajes habituales sin dificultad, detectando la información específica y enmarcando la situación de comunicación habitual en que se produce. De mensajes orales más complejos o sobre temas desconocidos es capaz de identificar la información específica.

Notable/sobresaliente (de 7 a 19 puntos): es capaz de comprender mensajes habituales y nuevos, captando no sólo información específica, la situación de comunicación, sino también la información implícita.

Comprensión escrita

Insuficiente de 1 a 4 puntos): sus carencias de vocabulario y estrategias dificultan su comprensión. No sabe cómo buscar la información que se le pide, ni específica ni la idea principal. Si el mensaje es muy familiar y con ayuda podría identificar la información específica.

Suficiente/bien(de 5 a 6 puntos): sigue el proceso adecuado en la lectura comprensiva, leyendo primero las preguntas que debe contestar. No le preocupa no conocer parte del vocabulario. Responde a preguntas específicas, verifica frases sobre el texto. Distingue entre datos y argumentos.

Notable/sobresaliente (de 7 a 10 puntos): utiliza las estrategias de lectura comprensiva adecuadas. No tiene ninguna dificultad en identificar no sólo la información explícita sino también la implícita, así como la intencionalidad del mensaje.

9. Actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes

Si hubiera algún alumno matriculado en el 2º curso de SMR , en el cual se realizan las FCT en empresas, deberá ir realizando los exámenes trimestrales, o bien un examen final de toda la materia a finales de Marzo para poder superar la asignatura. También podrá realizar los trabajos que el profesor le encomiende, en cuyo caso éstos constituirían el 30% de la calificación final

10. Materiales y recursos didácticos

Libro de texto: No hay libros publicados para uso específico en este ciclo.

Igualmente, los alumnos de este ciclo formativo se benefician de los materiales de apoyo con que cuenta El Departamento de Inglés : diccionarios, juegos, murales, cuadernos y fichas de trabajo, gramáticas y libros de ejercicios, libros de cultura sobre los países de habla inglesa, especialmente de Gran Bretaña y de Estados Unidos, novelas abreviadas para todos los niveles y algunas revistas de la vida actual para jóvenes. También de la gran cantidad de material audiovisual e informático de que dispone el Departamento.

Es de destacar:

- Equipamiento audiovisual:

- Equipamiento informático:

También estos tres ciclos disponen de un aula de informática con conexión a internet.

11. Actividades complementarias y extraescolares

Este departamento ha programado la asistencia a una obra de teatro en Inglés en el segundo trimestre para el presente curso académico, y si fuera posible se asistiría a la proyección de una película en Inglés en V.O.S, si se proyectara a lo largo del curso una película que el departamento considerara apropiada por su contenido y dificultad lingüística. También se plantea una salida a una posible exposición relacionada con el mundo anglosajón, ferias monográficas sobre el mundo de la informática, etc. aunque hasta el momento de la redacción de esta programación no tenemos noticias de ninguna.

12. Riesgos en el trabajo y salud laboral

Aún sin ser la actividad comercial una de las que se suelen calificar

habitualmente como “de riesgo”, el tratamiento de la seguridad y de la prevención frente a los riesgos laborales en sus distintos aspectos (factores de riesgo, análisis y evaluación de riesgos, prevención y protección frente a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, etc.) se desarrolla fundamentalmente en el módulo “Formación y Orientación Laboral”, transversal a todos los ciclos formativos de las distintas familias de la Formación Profesional específica, a cuya programación nos remitimos.

No obstante, y dada la importancia de la seguridad laboral en cualquier actividad productiva, en todo momento a lo largo del curso se observarán y se harán observar todas las medidas y normas de seguridad con el fin de que los alumnos no solo las conozcan sino que además se acostumbren a observarlas.

Programación Didáctica
INGLÉS C. F. SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS y REDES SMR1

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Objetivos	3
3. Contenidos	4
4. Distribución temporal	8
5. Criterios de evaluación	8
6. Metodología didáctica	11
7. Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	12
8. Criterios de calificación	15
9. Actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes	18
10. Materiales y recursos didácticos	19
11. Actividades complementarias y extraescolares	20
12. Riesgos en el trabajo y salud laboral	20

1. Introducción

El decreto 24/2009 del día 9 de Abril del 2009 establece el curriculum para el Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

El enfoque dado a ese Ciclo Formativo de Grado Medio pretende dar respuesta a las necesidades de cualificación de los recursos humanos para su posterior incorporación al mundo laboral. En lo que a la asignatura de lengua Inglesa se refiere nuestro principal objetivo es que el Inglés le sirva de vehículo de comunicación en los distintos aspectos, tanto escritos como orales, además de cómo una importante herramienta que les sirva para tener acceso a material publicado en formato papel, libros, revistas, etc o información que aparezca en Internet.

Hay que destacar que hoy en día los últimos estudios realizados en el campo de la informática son publicados en lengua inglesa, por lo tanto consideramos que la asignatura puede ser de gran ayuda para el futuro profesional de los alumnos.

En lo que respecta al material utilizado durante este curso, este pretende ser lo más actualizado y relacionado con las nuevas tecnologías. El problema que hemos encontrado es que al ser la primera vez que se imparte esta asignatura en el Ciclo las editoriales no han editado todavía ningún libro que nos pueda servir de material de apoyo, por consiguiente el profesor de la materia dará a los alumnos todo tipo de ejercicios tomados de la vida real, manuales, páginas web, etc que además de servirles para el perfeccionamiento de la lengua inglesa les valga también de material complementario para la adquisición de otros conocimientos.

Por consiguiente, el enfoque dado a este Ciclo formativo pretende situar de forma abierta, clara y sencilla al alumno en situaciones que debe afrontar cada día a lo largo de sus estudios, así como a su futuro profesional como Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Debemos situar al alumno lo más cerca del mundo laboral en situación real o simulada utilizando la lengua inglesa en sus cuatro destrezas orales y escritas

2. Objetivos

Uso de la lengua oral:

- Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional: glosario de términos socioprofesionales.
- Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera)
- Aspectos funcionales: (participar en diálogos dentro de un contexto)
- Utilización de expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofesional.
- Desarrollo de la capacidad de comunicación, utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

Uso de la lengua escrita:

- Comprensión y producción de documentos sencillos ((visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones de la vida cotidiana, introduciendo la dimensión profesional.
- Utilización de léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario.
- Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales, formalizadas en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos)

Aspectos socioprofesionales:

- Análisis de los comportamientos propios del país de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana profesional.
- Normas de conducta en el ámbito de las relaciones socioprofesionales en el país de la lengua extranjera.

3. Contenidos

Los contenidos del curso se dividen dentro de tres grandes bloques que recogen las destrezas principales en la enseñanza de una lengua extranjera:

Comprensión oral

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Solicitudes de información específica y general.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Producción oral

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.

— Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).

— Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.

— Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.

— Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.

— Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.

— Producción de mensajes que implique la solicitud de información sobre el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o para favorecer la comunicación en el ámbito profesional.

— Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático

— Comprensión global de textos no especializados.

— Tratamiento de diferentes registros de formalidad.

— Mensajes estándar y profesionales del sector.

— Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de comunicación habituales.

— Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, fax, burofax.

— Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.

— Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.

— Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.

— Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).

— Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Emisión de textos escritos

- Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.
 - Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos.
- Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Expresiones de preferencia y gusto.
 - Emisión de solicitudes de información específica y general.
 - Complimentación de escritos estándar más habituales del sector: Informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...
 - Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
 - Redacción de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
 - Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
 - Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
 - Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con el perfil profesional.

II. Procedimientos:

- Presentación de diferentes situaciones reales en las que se utiliza el inglés como medio de comunicación
- Manejo y uso de diccionarios de la lengua inglesa y especializados
- Descripción de una pequeña empresa informática y sus diferentes puestos de trabajo
- Inicio y mantenimiento de una conversación telefónica, recibir y dar mensajes, toma de datos
- Redactar cartas utilizando el léxico apropiado.
- Planificación de la visita de un cliente, dar las informaciones adecuadas, aclaración de posibles dudas
- Elaboración de informes

- Traducción con ayuda de diccionarios técnicos especializados de léxico relacionado con las nuevas tecnologías de la información
- Establecer contacto con supuestos proveedores oralmente y por escrito
- Planificar un viaje a otro país para asistir a simposios, conferencias sobre los diferentes campos de la informática.

III. Aspectos socio-profesionales:

- Conocer, valorar y aplicar en su caso los comportamientos profesionales de otros países.
- Uso de las fórmulas de cortesía en los ámbitos personal y profesional de los otros países y comparación con el nuestro.

4. Distribución temporal

Al constar la asignatura de una duración de 40 horas, lo que supone 2 horas lectivas semanales, debido a que los alumnos empiezan sus prácticas FCT antes de la terminación del curso, debemos tener muy claro la temporalización de los contenidos pues nos podríamos encontrar con que no terminaríamos la programación, para ello, el profesor mandará tarea a casa con el fin de agilizar el cumplimiento de la programación.

5. Criterios de evaluación

En supuestos prácticos de audición o visualización de una grabación de corta duración emitidos en inglés y articulada con claridad.

- Se ha captado el significado del mensaje.
- Se han identificado las ideas principales.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- Se han reconocido las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.
- Después de escuchar atentamente una conversación breve en inglés:
 - Se ha captado su contenido global.
 - Se ha identificado el objetivo de la conversación.
 - Se ha especificado el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.

Como resultado de la aplicación de estos criterios el alumno habrá obtenido información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.

En una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en inglés:

- Se ha contestado identificando al interlocutor.
- Se ha averiguado el motivo de la llamada.
- Se han anotado los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.
- Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución.
- Se ha solicitado información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.
- Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas

Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a un interlocutor que aclare o reformule de forma más precisa parte de una conversación o repetir parte del mensaje oral transmitido por un interlocutor para confirmar la comprensión

Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en un documento de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden original del texto.

Como resultado de la aplicación de estos criterios el alumno habrá producido mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación

En simulaciones de conversación en una visita o entrevista:

- Se han respetado las normas de protocolo al presentar y presentarse.
- Se ha mantenido la conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).

Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos tanto de temas generales como especializados.

Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.

Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en diccionarios técnicos, catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.

Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.

Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico. Se ha traducido un texto sencillo relacionado con el sector profesional.

Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...

Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.

Como resultado de la aplicación de estos criterios el alumno habrá comprendido tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.

A partir de unos datos generales, se ha cumplimentado o completado un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.).

Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:

– Se ha escrito un fax, télex, telegrama...

– Se ha redactado una carta transmitiendo un mensaje sencillo.

– Se ha elaborado un breve informe en inglés.

A partir de un documento escrito, oral o visual:

– Se han extraído las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.

– Se ha resumido en inglés el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.

Como resultado de la aplicación de estos criterios el alumno habrá elaborado y cumplimentado documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.

6. Metodología didáctica.

A la hora de impartir la asignatura debemos tener en cuenta que ésta debe dar respuesta a las necesidades de comunicación requeridas por el alumno tanto a nivel personal como formativo y para su futuro laboral, esto supone que el alumno se sitúa en el centro del proceso educativo y por consiguiente tanto el programa como el material utilizado deben estar acordes con ese papel. Para ello debemos tener en cuenta las necesidades de los alumnos con vistas a su formación para una próxima inserción en el mundo laboral, previendo las posibles situaciones con las que el alumnos se tendrá que enfrentar, por ejemplo, traducir un manual, realizar una llamada de teléfono, redactar un curriculum vitae, etc.

En resumen, el proceso pedagógico se asienta sobre un binomio práctico-comunicativo que permitirá al alumno desarrollar en el mundo laboral los conocimientos de la lengua inglesa adquiridos durante este curso, conjugando de este modo la posibilidad de expresarse en una lengua extranjera (especto comunicativo), con las situaciones laborales con las que se va a enfrentar (aspecto práctico).

De esta manera con el fin de alcanzar los objetivos programados, haremos uso de metodología activa, centrada fundamentalmente en el alumno/a, y con este fin se realizarán tareas en grupos o subgrupos de trabajo que, al mismo tiempo, potenciarán la interacción y comunicación entre los alumnos/as. En cada una de las unidades didácticas iremos desarrollando las cuatro destrezas lingüísticas, y, aunque en ocasiones nos dediquemos a alguna en particular, el fin último será la integración de las cuatro.

A la hora de hablar los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta que la información emitida debe ser globalizada, y que la corrección y la fluidez son elementos que se irán consiguiendo paulatinamente; en este sentido hemos programado actividades controladas, como producciones guiadas, orales o escritas, donde la corrección debe ir solo en sentido general.

El 'listening' constituye una destreza indispensable, podríamos decir que no se concibe el presente curso sin el ejercicio continuo de tal destreza.

En cuanto a la lectura, debemos conseguir que el alumno sea capaz de sacar la información importante de anuncios, folletos informativos, etc, sobre todo relacionados con el mundo de la empresa y las nuevas tecnologías de la información.

Respecto a la expresión escrita, debemos tener presente que la actividad en clase debe dirigirse a la creación de oraciones simples de contenidos fáciles con el esquema sujeto + predicado + complemento; a partir de aquí pasaremos a estructuras más complejas, pero siempre enfocadas a la consecución de los objetivos de este ciclo

Si al final del curso hemos conseguido que estas cuatro destrezas sean dominadas por los alumnos/as a niveles adecuados, la metodología que nos proponemos se habrán cumplido los objetivos y contenidos programados.

La utilización en este ciclo de las nuevas tecnologías en la enseñanza como es el uso de internet, el uso de cañón y el portátil, conducen a una enseñanza en la que se favorece el autoaprendizaje con la ventaja de permitir una mayor personalización del ritmo de aprendizaje del alumno .

7. Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.

Continua, Ordinaria, Extraordinaria, Alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua).

La evaluación inicial tiene por objeto conocer la base de inglés que trae el alumno al comienzo del curso. En esta evaluación el alumno muestra el nivel de conocimientos, así como los métodos de aprendizaje y trabajo tanto dentro como fuera del aula. Un test apropiado mostrará y cuantificará en lo posible los aspectos enumerados aquí.

Los resultados se comentarán y analizarán con el fin de tener una idea clara de la situación del alumno. Se podrá de esta forma modificar la planificación si fuera preciso para atender mejor a cada alumno.

La evaluación formativa va unida al proceso de aprendizaje. El alumno se autocorriges tras realizar las actividades programadas en cada unidad. Al término de cada una o de cierto número de ellas responderá a un cuestionario. Reflexionará sobre sus propios errores y

los de sus compañeros; analizará con sentido crítico el trabajo realizado en el aula y su proceso de aprendizaje. El alumno se autoevalúa. Y el profesor tendrá también un conocimiento real del progreso de cada alumno, así como del nivel de su exigencia.

Las unidades didácticas van encaminadas a la realización de unas tareas finales acordes con los objetivos de la unidad. Por medio de ellas se realiza la evaluación sumativa. Los alumnos que ha asimilado bien los contenidos de la unidad serán capaces de realizar con éxito estas tareas.

Mediante la recopilación de los resultados de las evaluaciones formativa y sumativa se obtiene la evaluación de la unidad.

Esta permanente valoración del trabajo realizado en clase no es obstáculo para realizar otras pruebas, al menos una escrita por evaluación, sobre lo practicado en el aula, proporcionando al profesor datos valiosos para su actuación futura. La evaluación será, así, integradora.

Para la evaluación del alumno serán índices específicos: el libro del alumno, los cuestionarios realizados, la expresión en público, el trabajo hecho en clase, la preparación de tareas y la realización de proyectos, los exámenes realizados y la entrega a final de curso de un glosario que contenga todo el vocabulario técnico que ha aparecido durante el curso (esta actividad es obligatoria)

Pruebas extraordinarias

Prueba extraordinaria de Junio

Debido a que los alumnos empiezan sus prácticas durante el curso escolar aquellos que no han superado los mínimos exigidos en Abril, tendrán clases de refuerzo hasta la prueba extraordinaria de Junio de ese mismo año académico que consistirá en lo siguiente:

- Una prueba escrita de una hora y media de duración, sobre los contenidos mínimos establecidos para cada curso. La prueba constará, al menos, de un ejercicio de comprensión, un ejercicio de gramática, un ejercicio de vocabulario, y un ejercicio de redacción escrita.

- Adicionalmente, el profesor valorará hasta un 20% de la nota, si el alumno entrega los ejercicios y deberes propuestos por el profesor.

- Además a final del curso el alumno deberá entregar un glosario que contenga todas las palabras de inglés que hayan aparecido durante el desarrollo de las clases. Esta actividad es obligatoria así como la participación en un proyecto a determinar por el profesor relacionado con el mundo de la informática.

Prueba extraordinaria por Pérdida de Evaluación Continua

La falta de asistencia reiterada por parte del alumno o alumna puede provocar la pérdida de la evaluación continua. Esta norma NO se aplicará a los alumnos que se incorporen por primera vez al Sistema Educativo Español.

Cuando un alumno falta un 10 % al total de las horas de clase, se enviará a la familia o tutores legales por correo certificado y con acuse de recibo una primera amonestación a modo de aviso. Si las faltas continúan al alcanzar el 20% se volverá a informar a las familias o tutores legales con otra notificación advirtiendo del carácter de riesgo de pérdida de la evaluación continua. Si el alumno llegara a un 30% de faltas de asistencia, se comunicará por escrito a los padres o tutores legales de la pérdida efectiva de este derecho. De cualquier manera el alumno deberá asistir a clase y entregar los trabajos que se pidan al resto de sus compañeros y superar la prueba que tendrá lugar a finales de Junio en convocatoria extraordinaria. Si no aprobara en esta convocatoria el alumno tiene derecho a ser evaluado en Septiembre junto a los demás alumnos. Estas pruebas serán elaboradas por el Departamento de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Estas pruebas consistirán en:

- Una prueba escrita de una hora y media de duración, sobre los contenidos mínimos establecidos para cada curso. La prueba constará, al menos, de un ejercicio de

comprensión, un ejercicio de gramática, un ejercicio de vocabulario, y un ejercicio de redacción escrita.

.- El alumno deberá entregar los ejercicios que el profesor haya encomendado, por ejemplo, libro de lectura obligatorio para que el profesor pueda valorar su trabajo de acuerdo con el 20% con el que se valora la actitud del alumno.

Como las horas lectivas semanales durante este curso escolar es de 2 horas, teniendo en cuenta los días no lectivos y vacaciones, las horas totales son 50, por tanto, el 10% del total de la carga lectiva es 5, el 20% 10 y el 30% 15 horas, a tener en cuenta a la hora de anular la evaluación continua.

8. Criterios de calificación.

Continua, Ordinaria, Extraordinaria, Alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua).

Al ser evaluación continua, si el alumno supera la última etapa superará todas las anteriores (al menos en el marco legal).

Las actitudes se valorarán hasta un 10%. El 90% restante es para valorar conocimientos y procedimientos. El profesor de la asignatura durante el presente curso, informará a los alumnos de cómo se calificará cada destreza (se tendrá en cuenta el nivel grupal e individual en el presente curso)

Este tipo de evaluación puede llevarse a cabo de manera formal, a través de pruebas, tareas, entrevistas personales, etc., o de manera informal, a través de la observación en clase. La evaluación debe servir al alumno o alumna como orientación para saber cómo va progresando en su aprendizaje. De nuevo tenemos que reflexionar sobre qué datos son los que vamos a tomar como referencia para concluir en nuestra apreciación. Estos puntos pueden ser:

1. Tareas y trabajo en casa.
2. Participación e interés en clase.
3. Comportamiento o actitudes generales.
4. Trabajo en grupo.
5. Cuaderno de trabajo.

1. Sobre las tareas tendremos en cuenta la puntualidad, presentación, orden, corrección, valoración de la utilidad, así como de la frecuencia con que se realizan los ejercicios mandados para casa.
2. Sobre la participación en clase tendremos en cuenta su frecuencia, su corrección, etc.
3. También tendremos que tener en cuenta los puntos que incluiremos en el comportamiento o actitudes generales, atención e interés, el respeto a los componentes de la clase, actitud hacia el aprendizaje del inglés, actitud hacia el uso del inglés en clase.
4. En el trabajo en grupo también nos debemos fijar en la relación con los/las demás componentes, su integración, respeto, aportación de ideas, aceptación de las críticas de los demás, etc.
5. El cuaderno de trabajo es un elemento importante en la evaluación formativa, pues a través de él podemos obtener valiosas informaciones dependiendo del orden y limpieza, expresión escrita, comprensión de conceptos, ortografía, actualización, etc. Deberemos concretar qué significado tendrá cada nota que otorguemos a las tareas realizadas por el alumno en el cuaderno, así como lo que debe hacer para conseguir un suficiente/bien en el mismo, en la participación en clase, etc.

Por lo que respecta a la comunicación oral y escrita también podemos llegar a acuerdos de puntuación, especialmente cuando consideramos la expresión oral, la comprensión oral, la expresión escrita y la comprensión escrita aptas.

Elementos a tener en cuenta: corrección (en pronunciación y entonación, en léxico y estructuras), fluidez (rapidez e improvisación), coherencia en la organización de las ideas, perseverancia en comprender y hacerse comprender, etc. A partir de estos elementos podemos valorar la expresión y comprensión con el siguiente criterio:

Expresión oral

Insuficiente (de 1 a 4 puntos): se expresa con gran dificultad, los errores son tan graves que dificultan la comprensión seriamente. La pronunciación y la entonación son muy deficientes.

Suficiente/bien (de 5 a 6 puntos): aunque comete algunos errores, estos no interfieren la comprensión. Le cuesta trabajo improvisar lo que va a decir y por ello titubea. Repite lo que quiere decir cuando observa falta de comprensión.

Notable/sobresaliente (de 7 a 10 puntos): los fallos son mínimos, lo que demuestra su corrección y fluidez. No presenta ninguna dificultad para hacerse comprender. Improvisa cuando la interacción lo requiere. La pronunciación y entonación son correctas.

Expresión escrita

Insuficiente (de 1 a 4 puntos): se entiende el mensaje con dificultad a causa de la deficiente presentación, ortografía, construcción de la frase, léxico y estructura del mensaje.

Suficiente/bien (de 5 a 6 puntos): la estructura del texto, aunque sin riesgos, es coherente; el vocabulario, la ortografía y la construcción de las frases, aunque con errores, hacen que el mensaje sea comprensible.

Notable/sobresaliente (de 7 a 10 puntos): la corrección y adecuación de vocabulario, construcción de frases y estructura del texto muestran un alto grado de conocimiento. La estructura lógica de ideas y la planificación del discurso escrito le dan coherencia y homogeneidad.

Comprensión oral

Insuficiente (de 1 a 4 puntos): tiene dificultades en la comprensión oral de mensajes sencillos porque no sabe cómo centrar su atención en la información específica. Con dificultad capta la situación de comunicación en que se produce el mensaje.

Suficiente/bien(de 5 a 6 puntos): comprende mensajes habituales sin dificultad, detectando la información específica y enmarcando la situación de comunicación habitual en que se produce. De mensajes orales más complejos o sobre temas desconocidos es capaz de identificar la información específica.

Notable/sobresaliente (de 7 a 19 puntos): es capaz de comprender mensajes habituales y nuevos, captando no sólo información específica, la situación de comunicación, sino también la información implícita.

Comprensión escrita

Insuficiente de 1 a 4 puntos): sus carencias de vocabulario y estrategias dificultan su comprensión. No sabe cómo buscar la información que se le pide, ni específica ni la idea principal. Si el mensaje es muy familiar y con ayuda podría identificar la información específica.

Suficiente/bien(de 5 a 6 puntos): sigue el proceso adecuado en la lectura comprensiva, leyendo primero las preguntas que debe contestar. No le preocupa no conocer parte del vocabulario. Responde a preguntas específicas, verifica frases sobre el texto. Distingue entre datos y argumentos.

Notable/sobresaliente (de 7 a 10 puntos): utiliza las estrategias de lectura comprensiva adecuadas. No tiene ninguna dificultad en identificar no sólo la información explícita sino también la implícita, así como la intencionalidad del mensaje.

9. Actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes

Si hubiera algún alumno matriculado en el 2º curso de SMR , en el cual se realizan las FCT en empresas, deberá ir realizando los exámenes trimestrales, o bien un examen final de toda la materia a finales de Marzo para poder superar la asignatura. También podrá realizar los trabajos que el profesor le encomiende, en cuyo caso éstos constituirían el 30% de la calificación final

10. Materiales y recursos didácticos

Libro de texto: No hay libros publicados para uso específico en este ciclo.

Igualmente, los alumnos de este ciclo formativo se benefician de los materiales de apoyo con que cuenta El Departamento de Inglés : diccionarios, juegos, murales, cuadernos y fichas de trabajo, gramáticas y libros de ejercicios, libros de cultura sobre los países de habla inglesa, especialmente de Gran Bretaña y de Estados Unidos, novelas abreviadas para todos los niveles y algunas revistas de la vida actual para jóvenes. También de la gran cantidad de material audiovisual e informático de que dispone el Departamento.

Es de destacar:

- Equipamiento audiovisual:

- Equipamiento informático:

También estos tres ciclos disponen de un aula de informática con conexión a internet.

11. Actividades complementarias y extraescolares

Este departamento ha programado la asistencia a una obra de teatro en Inglés en el segundo trimestre para el presente curso académico, y si fuera posible se asistiría a la proyección de una película en Inglés en V.O.S, si se proyectara a lo largo del curso una película que el departamento considerara apropiada por su contenido y dificultad lingüística. También se plantea una salida a una posible exposición relacionada con el

mundo anglosajón, ferias monográficas sobre el mundo de la informática, etc. aunque hasta el momento de la redacción de esta programación no tenemos noticias de ninguna.

12. Riesgos en el trabajo y salud laboral

Aún sin ser la actividad comercial una de las que se suelen calificar habitualmente como "de riesgo", el tratamiento de la seguridad y de la prevención frente a los riesgos laborales en sus distintos aspectos (factores de riesgo, análisis y evaluación de riesgos, prevención y protección frente a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, etc.) se desarrolla fundamentalmente en el módulo "Formación y Orientación Laboral", transversal a todos los ciclos formativos de las distintas familias de la Formación Profesional específica, a cuya programación nos remitimos.

No obstante, y dada la importancia de la seguridad laboral en cualquier actividad productiva, en todo momento a lo largo del curso se observarán y se harán observar todas las medidas y normas de seguridad con el fin de que los alumnos no solo las conozcan sino que además se acostumbren a observarlas.

INGLÉS TÉCNICO PARA ADMINISTRACIÓN DE
SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED
A.S.I.R

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

CURSO: 1º Ciclo Superior: CURSO ACADÉMICO
ASIR

Módulo: Inglés Técnico para Administración de Sistemas
Informáticos en red

Horas semanales: 2.

Horas Totales del Módulo: 60.

1.	Introducción.	3	
1.1.	Resumen del marco legal.	3	
1.2.	Resumen del perfil profesional.	3	
1.3.	Perfil del alumno medio.	4	
1.4.	Relación del módulo con otros módulos del ciclo.	4	
2.	Objetivos, contenidos y distribución temporal.	5	
2.1	Objetivos.	5	
2.2	Contenidos y distribución temporal.	5	
3.	Metodología.	10	
4.	Materiales y recursos didácticos.	11	
5.	Actividades complementarias y extraescolares.	12	
6.	Atención a la diversidad.	13	
6.1	Medidas genéricas de atención a la diversidad.	13	
6.2	Alumnos con necesidades educativas específicas.	13	
7.	Tratamiento de los temas transversales.	14	
8.	Criterios y procedimientos de evaluación.	15	
8.1	¿Qué evaluar? Criterios de evaluación.	17	
8.2	¿Cuándo evaluar? Momentos.	18	
8.3	¿Cómo evaluar? Instrumentos y criterios de calificación.	18	
8.4	Mínimos exigibles.	20	
8.5	Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.	21	

1. Introducción.

1.1. Resumen del marco legal.

El objeto de la presente unidad de trabajo es el módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red, inscrito en el ciclo formativo de grado superior Administración de Sistemas Informáticos y en Red.

Las principales fuentes legales tomadas como referencia en la elaboración de esta programación son:

- ⌘ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ⌘ Real Decreto 1147/2011 de 29 de Julio (BOE del 30), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ⌘ Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre (publicado el 18 de noviembre), por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ⌘ Orden de 14 de Marzo de 2012 (BORM del 23) de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Castilla la Mancha.

En virtud del Real Decreto 1629/2009, el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, integrado en la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones, tiene una duración total de 2000 horas y se encuadra en la categoría CINE-5b dentro de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2. Resumen del perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de los estudiantes de la Región de Castilla la Mancha en las mejores condiciones posibles. Las relaciones profesionales dentro de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina dentro de los planes de estudio de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

El módulo profesional Inglés técnico para Administración de sistemas informáticos en red tiene como referencia las directrices marcadas en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación.

La intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su familia profesional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título.

1.3. Perfil del alumno medio.

Trazar el perfil del alumno medio que cursa este ciclo formativo, y en concreto el módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red, es muy difícil, dada su heterogeneidad en procedencia académica, edad y situación personal. Nuestro alumnado tiene una edad mayoritariamente comprendida entre los 18 y los 25 años y posee el título de bachillerato, ha tenido contacto con la informática a nivel de usuario en mayor o menor grado y posee en general un nivel medio de inglés, habiendo cursado en algunos casos francés como primer idioma.

1.4. Relación del módulo con otros módulos del ciclo.

Todos los módulos necesitan del Inglés como vehículo para la comunicación en dicho idioma a la hora de interpretar manuales o cualquier otra documentación, mantener conversaciones o generar productos en ese idioma.

2. Objetivos, contenidos y distribución temporal.

2.1. Objetivos.

Los objetivos que especifiquemos deben dan respuesta a la pregunta “¿para qué enseñar?”, guiando el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia una serie de fines determinados. Los objetivos que trazamos para el módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red son los resultados de aprendizaje indicados en el borrador de la Orden de Currículo para la Región de Castilla la Mancha:

- ✘ Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.
- ✘ Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.
- ✘ Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.
- ✘ Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

2.2. Contenidos y distribución temporal.

Los contenidos y distribución temporal de nuestra programación deben contestar, respectivamente, a las preguntas “¿qué enseñar?” y “¿cuándo enseñar?”.

Los contenidos del presente módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red están principalmente extraídos del Borrador de la Orden por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Administración de Sistemas Informáticos en Red en la Comunidad Autónoma de la Región de Castilla la Mancha.

Dichos contenidos no se trabajarán exclusivamente en unidades de trabajo concretas, sino que se tratarán, de manera graduada, en todas ellas. Hablamos, por tanto, de los siguientes contenidos:

Uso de la lengua oral:

- ✘ Participación en conversaciones que traten sobre el área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- ✘ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- ✘ Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- ✘ Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- ✘ Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- ✘ Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- ✘ Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- ✘ Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su familia profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita:

- ⌘ Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- ⌘ Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- ⌘ Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- ⌘ Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- ⌘ Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su familia profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- ⌘ Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- ⌘ Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- ⌘ Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socioprofesionales

- ⌘ Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- ⌘ Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- ⌘ Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- ⌘ Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- ⌘ Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados

- ⌘ Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
- ⌘ Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- ⌘ Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- ⌘ Pronunciación de fonemas de especial dificultad.

- ⌘ Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

La distribución temporal en unidades de trabajo intenta conseguir una adecuada progresión en la enseñanza de esos contenidos.

Primera evaluación (10 semanas = aprox. 20 periodos lectivos)

Unidad 1 - Everyday uses of Computers / Usos diarios de los ordenadores (6 horas):

Presentarse.

Elementos geográficos de países angloparlantes: mapamundi con lugares en los que el inglés es la primera lengua, o primera lengua extranjera.

Resolver dificultades en una conversación oral: Could you repeat, please? Excuse me? What does it mean?

Fórmulas de saludo y cortesía.

Iniciar, mantener y terminar una conversación.

Los pronombres personales sujeto.

El verbo *to be*.

Artículos definidos e indefinidos.

Nombres contables e incontables.

El plural.

El uso de *There is* y *There are*.

Unidad 2 - Types of Computers / Tipos de ordenadores (6 horas):

Expresar opiniones.

Adjetivos comparativos.

El alfabeto inglés. El deletreo.

El presente simple.

Iniciar, mantener y terminar una llamada telefónica.

Los pronombres personales objeto.

Describir (personas, rutinas, intereses, objetos, lugares y experiencias).

Etapas en la realización de una redacción: planificación, textualización y revisión.

Unidad 3 - Parts of a computer / Componentes del ordenador (5 horas):

Los números cardinales y ordinales.

Los días de la semana y meses del año.

El imperativo.

Unidad 4 - Keyboard and Mouse / Teclado y ratón (5 horas):

El verbo *to have*.

Uso de *some* y *any*.

Unidad 5 - Interview: Student / Entrevista: estudiante (6 horas):

Preguntas con partículas Wh- en presente simple.

El presente continuo.

Determinantes y pronombres demostrativos.

Unidad 6 - Input Devices / Dispositivos de entrada (2 horas):

Expresar utilidad y funcionalidad.

Determinantes y pronombres posesivos.

Elementos culturales de países angloparlantes: canciones y tradiciones de Navidad y Nochevieja/Año Nuevo.

Segunda evaluación (11 semanas = aprox. 22 periodos lectivos)

Unidad 7 - Output Devices / Dispositivos de salida (3 horas):

Dar consejos.

El genitivo sajón.

Unidad 8 - Storage Devices / Dispositivos de almacenamiento (5 horas):

Linking words: but, however, because, so, therefore, for this reason (pero, sin embargo, así, por tanto, por esta razón).

Must, can, could, might y shall.

Unidad 9 - Graphical User Interface / Interfaz gráfica de usuario (4 horas):

El uso de which.

Preposiciones de tiempo: at, on, in.

Unidad 10 - Interview: Computing Support Assistant / Entrevista: ayudante informático (5 horas):

Posición del adverbio en la oración.

Adverbios de frecuencia.

El pasado simple.

Unidad 11 - Networks / Redes (5 horas):

Futuro con will.

Uso de would.

Question Tags.

Unidad 12 - Communications / Comunicaciones (3 horas):

Voz pasiva en presente.

Iniciar, mantener y terminar una reunión y una entrevista.

Unidad 13 - The Internet 1: email and newsgroups / Internet 1: email y grupos (3 horas):
Pasado simple frente a pasado continuo.

Unidad 14 - The Internet 2: the World Wide Web / Internet: el WWW (3 horas):
El gerundio.

Unidad 15 - Interview: Website Designer / Entrevista: diseñador web (2 horas):
Expresar importancia con 'have to' y 'must'.
Iniciar, mantener y terminar presentaciones orales relacionadas con la informática.

Tercera evaluación (9 semanas = aprox. 18 periodos lectivos)

Unidad 16 - Word processing / Procesador de textos (3 horas):
Voz pasiva del presente perfecto.

Unidad 17 - Databases and spreadsheets / Bases de Datos y Hojas de Cálculo (3 horas):
Expresar certidumbre: will, may, might, will probably, probably won't.

Unidad 18 - Graphics and multimedia / Gráficos y Multimedia (3 horas):
Partículas de tiempo: after, before, when, until (después, antes, cuando, hasta).

Unidad 19 - Programming / Programación (3 horas):
Solucionando problemas utilizando 'by', 'can' y 'to'.

Unidad 20 - Interview: Analyst, Programmer / Entrevista: analista, programador (3 h):
El presente simple frente al gerundio.

Unidad 21 - Languages / Lenguajes de programación (3 horas):
Estilo indirecto. Comunicar mensajes utilizando los verbos 'to tell', 'to ask', 'to inform', 'to request'.

Unidad 22 - Low-level Systems / Sistemas de bajo nivel (3 horas):
Expresar contraposición con whereas, in contrast, but.

Unidad 23 - Future trends 1 / Tendencias de futuro 1 (3 horas):
Predicciones con 'will' y 'going to'.

Unidad 24 - Future trends 2 / Tendencias de futuro 2 (3 horas):
'Will' y 'would'.

3. Metodología.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- ⌘ El alumno debe ser el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumno.
- ⌘ Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector propio de su familia profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
- ⌘ Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en tareas (Task-Based Language Teaching) a la hora de concretar el currículo. Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumno desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los alumnos del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. Con este enfoque se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

4. Materiales y recursos didácticos.

Los materiales y recursos didácticos seleccionados para este módulo son:

- ⌘ Recursos de tipo Software: principalmente navegador web y reproductores de audio. Vídeos extraídos de Internet.
- ⌘ Recursos de tipo Hardware: cañón proyector para el ordenador del profesor, ordenador para cada alumno.
- ⌘ Libro de Texto "Basic English for Computing", Ed.Oxford. ISBN 978-0-19-457470-9.
- ⌘ Diccionarios de inglés.

5. Actividades complementarias y extraescolares.

Para el presente curso no se contempla la realización de ninguna actividad complementaria o extraescolar asociada a este módulo.

6. Atención a la diversidad.

Las medidas de atención a la diversidad son un componente preceptivo en el proyecto educativo formulado por la LOE.

La diversidad hace referencia a las características distintas que posee el alumnado en base a su nivel cognitivo, inquietudes, motivaciones, expectativas, procedencia, etc.

6.1 Medidas genéricas de atención a la diversidad.

Procuraremos que la atención a la diversidad esté presente en todos los ámbitos del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- ⌘ En los contenidos: procuraremos que todos los alumnos alcancen los contenidos mínimos propuestos, haciendo uso de todas las herramientas que estén a nuestra disposición para ello, y principalmente, de las actividades de refuerzo.
- ⌘ En la metodología: utilizaremos materiales didácticos variados, teniendo en cuenta los conocimientos previos y motivaciones del alumno a la hora de introducir los contenidos, y programando actividades con distinto nivel de dificultad y correctamente secuenciadas.
- ⌘ En la evaluación: mediante la evaluación inicial conocemos los conceptos previos, intereses y motivaciones de nuestros alumnos, y procuraremos que ésta guíe nuestro proceso para adaptarlo en la mayor medida posible a las características del alumnado.

6.2 Alumnos con necesidades educativas específicas.

Si existen alumnos extranjeros con dificultades con respecto al idioma procuraremos evitar que dispongan de un puesto informático individual, integrándolos en una pareja de prácticas. Contactaríamos también con los departamentos de Lengua y Orientación para asesorarnos sobre cómo podríamos favorecer desde nuestra posición la correcta asimilación de nuestro idioma por parte del alumnado que se encuentre en esta situación.

No disponemos de ningún mecanismo para detectar sobredotación intelectual en el alumnado. En cualquier caso, y para los alumnos que presenten una mejor asimilación de los contenidos, se procurará proporcionar una serie de materiales, recursos y actividades adicionales que permitan no frenar sus posibilidades.

Para los alumnos con discapacidad sensitiva y/o motora, se realizarán las oportunas adaptaciones curriculares de acceso al currículo que incluyan el acondicionamiento del espacio en el aula y los puestos, la instalación de periféricos adaptados a su discapacidad, el uso de materiales especializados o la realización de pruebas de evaluación adaptadas tanto en forma como en tiempo de desarrollo, entre otros.

Para un alumno discapacitado psíquico se realizarían las adaptaciones curriculares no significativas que se considerasen oportunas, sin llevar a cabo en ningún caso adaptaciones curriculares significativas, ya que éstas conducirían a la no consecución de las capacidades previstas para el presente Título.

7. Tratamiento de los temas transversales.

Los temas transversales, de carácter actitudinal e introducidos en el sistema educativo por la LOGSE, continúan presentes en la LOE.

En nuestro ciclo formativo, y en concreto dentro del módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red, trabajaremos la transversalidad sobre todo desde el trabajo cooperativo, la valoración del esfuerzo personal, la actitud crítica frente al uso de las nuevas tecnologías y a la difusión de información de todo tipo por medios electrónicos, el cuidado del medio ambiente en lo referente a las implicaciones concretas sobre él de la Informática, la seguridad e higiene en el trabajo y el conocimiento y la prevención de riesgos laborales en los puestos específicos relacionados con nuestra familia profesional.

8. Criterios y procedimientos de evaluación.

Las Competencias Profesionales definidas en el Real Decreto del Título por el que se rige el Ciclo Formativo en el que se incluye el presente módulo son:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE FRENTE A COMPETENCIAS PROFESIONALES:

La relación entre esas competencias profesionales y los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo son:

		COMPETENCIAS PROFESIONALES																				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ING	1	Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.								X						X	X			X	X	
ING	2	Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.								X						X	X			X	X	
ING	3	Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.								X						X	X			X	X	
ING	4	Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.								X						X	X			X	X	

8.1 ¿Qué evaluar? Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación seguidos están directamente vinculados por la legislación a los objetivos o resultados de aprendizaje señalados para este módulo, y son:

Para el resultado de aprendizaje 1, "Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Participa espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utiliza las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identifica elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresa con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprende información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

Para el resultado de aprendizaje 2, "Comprende textos escritos de interés general o relacionados con la profesión", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprende la información general y específica e identifica el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identifica la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utiliza el contexto para localizar una información determinada.
- Utiliza fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

Para el resultado de aprendizaje 3, "Escribe textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Produce textos continuados y marca la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utiliza las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresa descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.

- Toma notas, resume y hace esquemas de información leída o escuchada.
- Respeta las normas de ortografía y puntuación.
- Presenta sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

Para el resultado de aprendizaje 4, "Valora la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Identifica y muestra interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valora la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Muestra interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utiliza las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

8.2 ¿Cuándo evaluar? Momentos.

Siempre que se precise, especialmente al inicio de curso, de un trimestre e incluso de cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial de carácter sobre todo informativo, para detectar los conocimientos previos, el grado de interés y la motivación del alumnado, que nos sirva de guía en el proceso educativo.

Se realizará una evaluación final o sumativa al final de cada trimestre y en las convocatorias extraordinarias pertinentes, para establecer la calificación numérica del alumnado.

Evaluaremos también de una manera continua al alumnado, con el fin de detectar posibles situaciones anómalas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de disponer del mayor número de elementos posibles para que el proceso de evaluación general sea lo más objetivo y completo posible.

8.3 ¿Cómo evaluar? Instrumentos y criterios de calificación.

Como instrumentos de evaluación utilizaremos:

- ⌘ Pruebas objetivas escritas. Se realizarán dos pruebas escritas, que podrán estar distribuidas en varios días, la comprensión auditiva, la comprensión lectora, la capacidad de redacción, el vocabulario y los rudimentos gramaticales estudiados.
- ⌘ Observación directa del trabajo en clase y la actitud.
- ⌘ Cuestionarios y ejercicios.
- ⌘ Preguntas de clase orales, debates y diálogos.
- ⌘ Trabajos individuales y en grupo.

La conexión entre esos instrumentos y los criterios de evaluación es la siguiente:

Para el resultado de aprendizaje 1, "Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Participa espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional. Utiliza las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción. Identifica elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos. Expresa con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano. ⚡ Se trabajará a través de conversaciones promovidas por el profesor, y también de manera transversal al resto de actividades, cuando el alumno se vea obligado a, por ejemplo, preguntar por palabras que no conoce o pedir que se le repita un mensaje. Tendrá un peso del 10% en la nota final del trimestre.
- Comprende información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta. ⚡ Se trabajará por medio de audiciones en los exámenes escritos. Estas audiciones supondrán un peso del 15% de la nota final del trimestre.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos. ⚡ Se trabajará y calificará tanto a través de las conversaciones como de las audiciones mencionadas previamente.

Para el resultado de aprendizaje 2, "Comprende textos escritos de interés general o relacionados con la profesión", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprende la información general y específica e identifica el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identifica la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utiliza el contexto para localizar una información determinada.
- Utiliza fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

Se trabajarán todos ellos por medio de ejercicios de comprensión lectora, que aparecerán en los exámenes y tendrán un peso del 6% de la evaluación.

Para el resultado de aprendizaje 3, "Escribe textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Produce textos continuados y marca la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utiliza las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresa descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Toma notas, resume y hace esquemas de información leída o escuchada.
- Respeta las normas de ortografía y puntuación.
- Presenta sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

Para todos ellos, se promoverá la realización de redacciones para entregar, que tendrán un peso del 8% en la evaluación. También se evaluará en un apartado de cada examen escrito, con un peso del 7% en la nota final. Asimismo, se evaluará a través del examen, con cuestiones de gramática y traducciones, con un peso del 32% en la nota del trimestre, y de ejercicios a corregir en clase, con un peso del 12%

Para el resultado de aprendizaje 4, "Valora la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Identifica y muestra interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valora la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Muestra interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utiliza las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Se comprobará día a día en la motivación del alumno, tomándose registros de su actitud. Pesará en la nota de cada trimestre un 10%.

La calificación tendrá una cuantificación numérica entre 1 y 10, sin decimales. Si al sacar la media ponderada se obtiene un número decimal, éste se redondeará al entero inferior. Se considerarán como positivas las comprendidas entre 5 y 10, y negativas las restantes.

No habrá examen de recuperación. Superar una evaluación implicará automáticamente aprobar las anteriores que pudieran estar pendientes.

Para este módulo se establece la realización de un examen final en junio para los alumnos que hayan suspendido la tercera evaluación, y que permitirá aprobar el curso entero.

La calificación final del curso será la media aritmética de la obtenida en los tres trimestres, siempre que todos ellos hayan sido superados. Si alguno de los trimestres del curso queda pendiente, la nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones redondeada hacia abajo, siempre que ésta no sea superior a 4, en cuyo caso la nota final será de 4.

Ante la pérdida de evaluación continua, a partir del 30% de faltas de asistencia, se realizará una prueba extraordinaria al final de cada evaluación para aquellos alumnos que así lo soliciten. Los contenidos, tanto de estas pruebas, como del examen final de junio y la prueba extraordinaria de septiembre se extraerán de los mínimos indicados en esta programación.

Los alumnos que hayan promocionado a 2º con el módulo pendiente, realizarán un examen con audición (25% de la nota), comprensión lectora (10% de la nota) y ejercicios de gramática (65% de la nota), que se calificará del 1 al 10. El módulo se considerará superado si el alumno obtiene una calificación igual o superior a 5. Desde el principio de curso, el profesor proporcionará al alumno por medio del correo electrónico, ejercicios para preparar dicho examen.

8.4 Mínimos exigibles.

Uso de la lengua oral:

- ⊗ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de la familia profesional de informática.

- ⌘ Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- ⌘ Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.

Uso de la lengua escrita:

- ⌘ Comprensión de información general y específica en textos relacionados con la informática.
- ⌘ Composición de textos de cierta complejidad sobre temas informáticos, utilizando el léxico adecuado y los conectores más habituales.

Aspectos socioprofesionales

- ⌘ Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- ⌘ Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- ⌘ Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados

- ⌘ Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la informática.
- ⌘ Producción adecuada de descripciones, expresar gustos y preferencias, comparar, describir experiencias, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, expresar causa, consecuencia y resultado.
- ⌘ Uso adecuado de elementos gramaticales: usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, conectores y marcadores del discurso, oraciones condicionales, comparativo y superlativo y verbos modales.

8.5 Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dentro del proceso enseñanza-aprendizaje es importante el papel de la evaluación del propio proceso, con el fin de adaptarlo hacia un mejor aprovechamiento por parte del alumno.

La información necesaria para esta parte del proceso evaluativo procederá de datos concretos como los resultados parciales en cada una de las pruebas y entregas realizadas y en los finales de evaluación, el grado de absentismo del alumnado o el porcentaje de contenidos expuestos frente a previstos. Daremos también al alumnado la posibilidad de expresar, oralmente o por escrito, aspectos como su nivel de satisfacción con el módulo, con la metodología seguida, con el sistema de evaluación o con el material utilizado, entre otros. En la medida de lo posible se adaptará el proceso de enseñanza-aprendizaje a resultados de los resultados de esta evaluación.

1.	Introducción.	3	
1.1.	Resumen del marco legal.	3	
1.2.	Resumen del perfil profesional.	3	
1.3.	Perfil del alumno medio.	4	
1.4.	Relación del módulo con otros módulos del ciclo.	4	
2.	Objetivos, contenidos y distribución temporal.	5	
2.1	Objetivos.	5	
2.2	Contenidos y distribución temporal.	5	
3.	Metodología.	10	
4.	Materiales y recursos didácticos.	11	
5.	Actividades complementarias y extraescolares.	12	
6.	Atención a la diversidad.	13	
6.1	Medidas genéricas de atención a la diversidad.	13	
6.2	Alumnos con necesidades educativas específicas.	13	
7.	Tratamiento de los temas transversales.	14	
8.	Criterios y procedimientos de evaluación.	15	
8.1	¿Qué evaluar? Criterios de evaluación.	17	
8.2	¿Cuándo evaluar? Momentos.	18	
8.3	¿Cómo evaluar? Instrumentos y criterios de calificación.	18	
8.4	Mínimos exigibles.	20	
8.5	Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.	21	

1. Introducción.

1.1. Resumen del marco legal.

El objeto de la presente unidad de trabajo es el módulo de Inglés Técnico para DAW inscrito en el ciclo formativo de grado superior Administración de Sistemas Informáticos y en Red

Las principales fuentes legales tomadas como referencia en la elaboración de esta programación son:

- ⌘ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ⌘ Real Decreto 1147/2011 de 29 de Julio (BOE del 30), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ⌘ Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre (publicado el 18 de noviembre), por el que se establece el título de Técnico Superior en DAW y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ⌘ Orden de 14 de Marzo de 2012 (BORM del 23) de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en DAW en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Castilla la Mancha.

En virtud del Real Decreto 1629/2009, el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, integrado en la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones, tiene una duración total de 2000 horas y se encuadra en la categoría CINE-5b dentro de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2. Resumen del perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en DAW queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de los estudiantes de la Región de Castilla la Mancha en las mejores condiciones posibles. Las relaciones profesionales dentro de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina dentro de los planes de estudio de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

El módulo profesional Inglés técnico para Desarrollo de Aplicaciones Web tiene como referencia las directrices marcadas en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación

La intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su familia profesional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título.

1.3. Perfil del alumno medio.

Trazar el perfil del alumno medio que cursa este ciclo formativo, y en concreto el módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red, es muy difícil, dada su heterogeneidad en procedencia académica, edad y situación personal. Nuestro alumnado tiene una edad mayoritariamente comprendida entre los 18 y los 25 años y posee el título de bachillerato, ha tenido contacto con la informática a nivel de usuario en mayor o menor grado y posee en general un nivel medio de inglés, habiendo cursado en algunos casos francés como primer idioma.

1.4. Relación del módulo con otros módulos del ciclo.

Todos los módulos necesitan del Inglés como vehículo para la comunicación en dicho idioma a la hora de interpretar manuales o cualquier otra documentación, mantener conversaciones o generar productos en ese idioma.

2. Objetivos, contenidos y distribución temporal.

2.1. Objetivos.

Los objetivos que especifiquemos deben dan respuesta a la pregunta “¿para qué enseñar?”, guiando el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia una serie de fines determinados. Los objetivos que trazamos para el módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red son los resultados de aprendizaje indicados en el borrador de la Orden de Currículo para la Región de Castilla la Mancha:

- ✧ Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.
- ✧ Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.
- ✧ Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.
- ✧ Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

2.2. Contenidos y distribución temporal.

Los contenidos y distribución temporal de nuestra programación deben contestar, respectivamente, a las preguntas “¿qué enseñar?” y “¿cuándo enseñar?”.

Los contenidos del presente módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red están principalmente extraídos del Borrador de la Orden por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Administración de Sistemas Informáticos en Red en la Comunidad Autónoma de la Región de Castilla la Mancha.

Dichos contenidos no se trabajarán exclusivamente en unidades de trabajo concretas, sino que se tratarán, de manera graduada, en todas ellas. Hablamos, por tanto, de los siguientes contenidos:

Uso de la lengua oral:

- ✧ Participación en conversaciones que traten sobre el área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- ✧ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- ✧ Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- ✧ Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- ✧ Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- ✧ Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- ✧ Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- ✧ Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su familia profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita:

- ⌘ Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- ⌘ Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- ⌘ Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- ⌘ Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- ⌘ Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su familia profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- ⌘ Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- ⌘ Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- ⌘ Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socioprofesionales

- ⌘ Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- ⌘ Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- ⌘ Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- ⌘ Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- ⌘ Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados

- ⌘ Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
- ⌘ Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- ⌘ Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- ⌘ Pronunciación de fonemas de especial dificultad.

- ⌘ Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

La distribución temporal en unidades de trabajo intenta conseguir una adecuada progresión en la enseñanza de esos contenidos.

Primera evaluación (10 semanas = aprox. 20 periodos lectivos)

Unidad 1 - Everyday uses of Computers / Usos diarios de los ordenadores (6 horas):

Presentarse.

Elementos geográficos de países angloparlantes: mapamundi con lugares en los que el inglés es la primera lengua, o primera lengua extranjera.

Resolver dificultades en una conversación oral: Could you repeat, please? Excuse me? What does it mean?

Fórmulas de saludo y cortesía.

Iniciar, mantener y terminar una conversación.

Los pronombres personales sujeto.

El verbo *to be*.

Artículos definidos e indefinidos.

Nombres contables e incontables.

El plural.

El uso de *There is* y *There are*.

Unidad 2 - Types of Computers / Tipos de ordenadores (6 horas):

Expresar opiniones.

Adjetivos comparativos.

El alfabeto inglés. El deletreo.

El presente simple.

Iniciar, mantener y terminar una llamada telefónica.

Los pronombres personales objeto.

Describir (personas, rutinas, intereses, objetos, lugares y experiencias).

Etapas en la realización de una redacción: planificación, textualización y revisión.

Unidad 3 - Parts of a computer / Componentes del ordenador (5 horas):

Los números cardinales y ordinales.

Los días de la semana y meses del año.

El imperativo.

Unidad 4 - Keyboard and Mouse / Teclado y ratón (5 horas):

El verbo *to have*.

Uso de *some* y *any*.

Unidad 5 - Interview: Student / Entrevista: estudiante (6 horas):

Preguntas con partículas Wh- en presente simple.

El presente continuo.

Determinantes y pronombres demostrativos.

Unidad 6 - Input Devices / Dispositivos de entrada (2 horas):

Expresar utilidad y funcionalidad.

Determinantes y pronombres posesivos.

Elementos culturales de países angloparlantes: canciones y tradiciones de Navidad y Nochevieja/Año Nuevo.

Segunda evaluación (11 semanas = aprox. 22 periodos lectivos)

Unidad 7 - Output Devices / Dispositivos de salida (3 horas):

Dar consejos.

El genitivo sajón.

Unidad 8 - Storage Devices / Dispositivos de almacenamiento (5 horas):

Linking words: but, however, because, so, therefore, for this reason (pero, sin embargo, así, por tanto, por esta razón).

Must, can, could, might y shall.

Unidad 9 - Graphical User Interface / Interfaz gráfica de usuario (4 horas):

El uso de which.

Preposiciones de tiempo: at, on, in.

Unidad 10 - Interview: Computing Support Assistant / Entrevista: ayudante informático (5 horas):

Posición del adverbio en la oración.

Adverbios de frecuencia.

El pasado simple.

Unidad 11 - Networks / Redes (5 horas):

Futuro con will.

Uso de would.

Question Tags.

Unidad 12 - Communications / Comunicaciones (3 horas):

Voz pasiva en presente.

Iniciar, mantener y terminar una reunión y una entrevista.

Unidad 13 - The Internet 1: email and newsgroups / Internet 1: email y grupos (3 horas):
Pasado simple frente a pasado continuo.

Unidad 14 - The Internet 2: the World Wide Web / Internet: el WWW (3 horas):
El gerundio.

Unidad 15 - Interview: Website Designer / Entrevista: diseñador web (2 horas):
Expresar importancia con 'have to' y 'must'.
Iniciar, mantener y terminar presentaciones orales relacionadas con la informática.

Tercera evaluación (9 semanas = aprox. 18 periodos lectivos)

Unidad 16 - Word processing / Procesador de textos (3 horas):
Voz pasiva del presente perfecto.

Unidad 17 - Databases and spreadsheets / Bases de Datos y Hojas de Cálculo (3 horas):
Expresar certidumbre: will, may, might, will probably, probably won't.

Unidad 18 - Graphics and multimedia / Gráficos y Multimedia (3 horas):
Partículas de tiempo: after, before, when, until (después, antes, cuando, hasta).

Unidad 19 - Programming / Programación (3 horas):
Solucionando problemas utilizando 'by', 'can' y 'to'.

Unidad 20 - Interview: Analyst, Programmer / Entrevista: analista, programador (3 h):
El presente simple frente al gerundio.

Unidad 21 - Languages / Lenguajes de programación (3 horas):
Estilo indirecto. Comunicar mensajes utilizando los verbos 'to tell', 'to ask', 'to inform', 'to request'.

Unidad 22 - Low-level Systems / Sistemas de bajo nivel (3 horas):
Expresar contraposición con whereas, in contrast, but.

Unidad 23 - Future trends 1 / Tendencias de futuro 1 (3 horas):
Predicciones con 'will' y 'going to'.

Unidad 24 - Future trends 2 / Tendencias de futuro 2 (3 horas):
'Will' y 'would'.

3. Metodología.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- ⌘ El alumno debe ser el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumno.
- ⌘ Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector propio de su familia profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
- ⌘ Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en tareas (Task-Based Language Teaching) a la hora de concretar el currículo. Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumno desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los alumnos del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. Con este enfoque se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

4. Materiales y recursos didácticos.

Los materiales y recursos didácticos seleccionados para este módulo son:

- ⌘ Recursos de tipo Software: principalmente navegador web y reproductores de audio. Vídeos extraídos de Internet.
- ⌘ Recursos de tipo Hardware: cañón proyector para el ordenador del profesor, ordenador para cada alumno.
- ⌘ Libro de Texto "Basic English for Computing", Ed.Oxford. ISBN 978-0-19-457470-9.
- ⌘ Diccionarios de inglés.

5. Actividades complementarias y extraescolares.

Para el presente curso no se contempla la realización de ninguna actividad complementaria o extraescolar asociada a este módulo.

6. Atención a la diversidad.

Las medidas de atención a la diversidad son un componente preceptivo en el proyecto educativo formulado por la LOE.

La diversidad hace referencia a las características distintas que posee el alumnado en base a su nivel cognitivo, inquietudes, motivaciones, expectativas, procedencia, etc.

6.1 Medidas genéricas de atención a la diversidad.

Procuraremos que la atención a la diversidad esté presente en todos los ámbitos del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- ⌘ En los contenidos: procuraremos que todos los alumnos alcancen los contenidos mínimos propuestos, haciendo uso de todas las herramientas que estén a nuestra disposición para ello, y principalmente, de las actividades de refuerzo.
- ⌘ En la metodología: utilizaremos materiales didácticos variados, teniendo en cuenta los conocimientos previos y motivaciones del alumno a la hora de introducir los contenidos, y programando actividades con distinto nivel de dificultad y correctamente secuenciadas.
- ⌘ En la evaluación: mediante la evaluación inicial conocemos los conceptos previos, intereses y motivaciones de nuestros alumnos, y procuraremos que ésta guíe nuestro proceso para adaptarlo en la mayor medida posible a las características del alumnado.

6.2 Alumnos con necesidades educativas específicas.

Si existen alumnos extranjeros con dificultades con respecto al idioma procuraremos evitar que dispongan de un puesto informático individual, integrándolos en una pareja de prácticas. Contactaríamos también con los departamentos de Lengua y Orientación para asesorarnos sobre cómo podríamos favorecer desde nuestra posición la correcta asimilación de nuestro idioma por parte del alumnado que se encuentre en esta situación.

No disponemos de ningún mecanismo para detectar sobredotación intelectual en el alumnado. En cualquier caso, y para los alumnos que presenten una mejor asimilación de los contenidos, se procurará proporcionar una serie de materiales, recursos y actividades adicionales que permitan no frenar sus posibilidades.

Para los alumnos con discapacidad sensitiva y/o motora, se realizarán las oportunas adaptaciones curriculares de acceso al currículo que incluyan el acondicionamiento del espacio en el aula y los puestos, la instalación de periféricos adaptados a su discapacidad, el uso de materiales especializados o la realización de pruebas de evaluación adaptadas tanto en forma como en tiempo de desarrollo, entre otros.

Para un alumno discapacitado psíquico se realizarían las adaptaciones curriculares no significativas que se considerasen oportunas, sin llevar a cabo en ningún caso adaptaciones curriculares significativas, ya que éstas conducirían a la no consecución de las capacidades previstas para el presente Título.

7. Tratamiento de los temas transversales.

Los temas transversales, de carácter actitudinal e introducidos en el sistema educativo por la LOGSE, continúan presentes en la LOE.

En nuestro ciclo formativo, y en concreto dentro del módulo de Inglés Técnico para Administración de Sistemas Informáticos en Red, trabajaremos la transversalidad sobre todo desde el trabajo cooperativo, la valoración del esfuerzo personal, la actitud crítica frente al uso de las nuevas tecnologías y a la difusión de información de todo tipo por medios electrónicos, el cuidado del medio ambiente en lo referente a las implicaciones concretas sobre él de la Informática, la seguridad e higiene en el trabajo y el conocimiento y la prevención de riesgos laborales en los puestos específicos relacionados con nuestra familia profesional.

8. Criterios y procedimientos de evaluación.

Las Competencias Profesionales definidas en el Real Decreto del Título por el que se rige el Ciclo Formativo en el que se incluye el presente módulo son:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE FRENTE A COMPETENCIAS PROFESIONALES:

La relación entre esas competencias profesionales y los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo son:

		COMPETENCIAS PROFESIONALES																				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ING	1	Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.								X						X	X			X	X	
ING	2	Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.								X						X	X			X	X	
ING	3	Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.								X						X	X			X	X	
ING	4	Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.								X						X	X			X	X	

8.1 ¿Qué evaluar? Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación seguidos están directamente vinculados por la legislación a los objetivos o resultados de aprendizaje señalados para este módulo, y son:

Para el resultado de aprendizaje 1, "Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Participa espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utiliza las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identifica elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresa con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprende información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

Para el resultado de aprendizaje 2, "Comprende textos escritos de interés general o relacionados con la profesión", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprende la información general y específica e identifica el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identifica la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utiliza el contexto para localizar una información determinada.
- Utiliza fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

Para el resultado de aprendizaje 3, "Escribe textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Produce textos continuados y marca la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utiliza las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresa descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.

- Toma notas, resume y hace esquemas de información leída o escuchada.
- Respeta las normas de ortografía y puntuación.
- Presenta sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

Para el resultado de aprendizaje 4, "Valora la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Identifica y muestra interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valora la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Muestra interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utiliza las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

8.2 ¿Cuándo evaluar? Momentos.

Siempre que se precise, especialmente al inicio de curso, de un trimestre e incluso de cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial de carácter sobre todo informativo, para detectar los conocimientos previos, el grado de interés y la motivación del alumnado, que nos sirva de guía en el proceso educativo.

Se realizará una evaluación final o sumativa al final de cada trimestre y en las convocatorias extraordinarias pertinentes, para establecer la calificación numérica del alumnado.

Evaluaremos también de una manera continua al alumnado, con el fin de detectar posibles situaciones anómalas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de disponer del mayor número de elementos posibles para que el proceso de evaluación general sea lo más objetivo y completo posible.

8.3 ¿Cómo evaluar? Instrumentos y criterios de calificación.

Como instrumentos de evaluación utilizaremos:

- ⌘ Pruebas objetivas escritas. Se realizarán dos pruebas escritas, que podrán estar distribuidas en varios días, la comprensión auditiva, la comprensión lectora, la capacidad de redacción, el vocabulario y los rudimentos gramaticales estudiados.
- ⌘ Observación directa del trabajo en clase y la actitud.
- ⌘ Cuestionarios y ejercicios.
- ⌘ Preguntas de clase orales, debates y diálogos.
- ⌘ Trabajos individuales y en grupo.

La conexión entre esos instrumentos y los criterios de evaluación es la siguiente:

Para el resultado de aprendizaje 1, "Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Participa espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional. Utiliza las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción. Identifica elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos. Expresa con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano. ⚡ Se trabajará a través de conversaciones promovidas por el profesor, y también de manera transversal al resto de actividades, cuando el alumno se vea obligado a, por ejemplo, preguntar por palabras que no conoce o pedir que se le repita un mensaje. Tendrá un peso del 10% en la nota final del trimestre.
- Comprende información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta. ⚡ Se trabajará por medio de audiciones en los exámenes escritos. Estas audiciones supondrán un peso del 15% de la nota final del trimestre.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos. ⚡ Se trabajará y calificará tanto a través de las conversaciones como de las audiciones mencionadas previamente.

Para el resultado de aprendizaje 2, "Comprende textos escritos de interés general o relacionados con la profesión", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprende la información general y específica e identifica el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identifica la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utiliza el contexto para localizar una información determinada.
- Utiliza fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

Se trabajarán todos ellos por medio de ejercicios de comprensión lectora, que aparecerán en los exámenes y tendrán un peso del 6% de la evaluación.

Para el resultado de aprendizaje 3, "Escribe textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Produce textos continuados y marca la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utiliza las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresa descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Toma notas, resume y hace esquemas de información leída o escuchada.
- Respeta las normas de ortografía y puntuación.
- Presenta sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

Para todos ellos, se promoverá la realización de redacciones para entregar, que tendrán un peso del 8% en la evaluación. También se evaluará en un apartado de cada examen escrito, con un peso del 7% en la nota final. Asimismo, se evaluará a través del examen, con cuestiones de gramática y traducciones, con un peso del 32% en la nota del trimestre, y de ejercicios a corregir en clase, con un peso del 12%

Para el resultado de aprendizaje 4, "Valora la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional", se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Identifica y muestra interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valora la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Muestra interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utiliza las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Se comprobará día a día en la motivación del alumno, tomándose registros de su actitud. Pesará en la nota de cada trimestre un 10%.

La calificación tendrá una cuantificación numérica entre 1 y 10, sin decimales. Si al sacar la media ponderada se obtiene un número decimal, éste se redondeará al entero inferior. Se considerarán como positivas las comprendidas entre 5 y 10, y negativas las restantes.

No habrá examen de recuperación. Superar una evaluación implicará automáticamente aprobar las anteriores que pudieran estar pendientes.

Para este módulo se establece la realización de un examen final en junio para los alumnos que hayan suspendido la tercera evaluación, y que permitirá aprobar el curso entero.

La calificación final del curso será la media aritmética de la obtenida en los tres trimestres, siempre que todos ellos hayan sido superados. Si alguno de los trimestres del curso queda pendiente, la nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones redondeada hacia abajo, siempre que ésta no sea superior a 4, en cuyo caso la nota final será de 4.

Ante la pérdida de evaluación continua, a partir del 30% de faltas de asistencia, se realizará una prueba extraordinaria al final de cada evaluación para aquellos alumnos que así lo soliciten. Los contenidos, tanto de estas pruebas, como del examen final de junio y la prueba extraordinaria de septiembre se extraerán de los mínimos indicados en esta programación.

Los alumnos que hayan promocionado a 2º con el módulo pendiente, realizarán un examen con audición (25% de la nota), comprensión lectora (10% de la nota) y ejercicios de gramática (65% de la nota), que se calificará del 1 al 10. El módulo se considerará superado si el alumno obtiene una calificación igual o superior a 5. Desde el principio de curso, el profesor proporcionará al alumno por medio del correo electrónico, ejercicios para preparar dicho examen.

8.4 Mínimos exigibles.

Uso de la lengua oral:

- ⊗ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de la familia profesional de informática.

- ⌘ Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- ⌘ Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.

Uso de la lengua escrita:

- ⌘ Comprensión de información general y específica en textos relacionados con la informática.
- ⌘ Composición de textos de cierta complejidad sobre temas informáticos, utilizando el léxico adecuado y los conectores más habituales.

Aspectos socioprofesionales

- ⌘ Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- ⌘ Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- ⌘ Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados

- ⌘ Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la informática.
- ⌘ Producción adecuada de descripciones, expresar gustos y preferencias, comparar, describir experiencias, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, expresar causa, consecuencia y resultado.
- ⌘ Uso adecuado de elementos gramaticales: usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, conectores y marcadores del discurso, oraciones condicionales, comparativo y superlativo y verbos modales.

8.5 Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dentro del proceso enseñanza-aprendizaje es importante el papel de la evaluación del propio proceso, con el fin de adaptarlo hacia un mejor aprovechamiento por parte del alumno.

La información necesaria para esta parte del proceso evaluativo procederá de datos concretos como los resultados parciales en cada una de las pruebas y entregas realizadas y en los finales de evaluación, el grado de absentismo del alumnado o el porcentaje de contenidos expuestos frente a previstos. Daremos también al alumnado la posibilidad de expresar, oralmente o por escrito, aspectos como su nivel de satisfacción con el módulo, con la metodología seguida, con el sistema de evaluación o con el material utilizado, entre otros. En la medida de lo posible se adaptará el proceso de enseñanza-aprendizaje a resultados de los resultados de esta evaluación.