



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INGLÉS

Curso 2022- 2023

**2º y 4º ESO
2º FPB
2º Bachillerato
TSEAS y TSAF**

INDICE DE LA PROGRAMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 PROFESORADO Y REPARTO DE GRUPOS.....	2
1.2 PLAN DE TRABAJO	2
1.3 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	2
2. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS	3
3. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	4
3.1 OBJETIVOS DE LA ESO.....	4
3.2 COMPETENCIAS CLAVE	5
3.3 CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTANDARES DE APRENDIZAJE	7
3.4 RÚBRICA DE LA EVALUACIÓN: RELACIONES COMPETENCIALES CON LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	19
4. BACHILLERATO	32
4.1 OBJETIVOS DE BACHILLERATO	32
4.2 CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTANDARES DE APRENDIZAJE	33
4.3 RÚBRICA DE LA EVALUACIÓN: RELACIONES COMPETENCIALES CON LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	39
5. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	58
5.1 INTRODUCCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	58
5.2 NORMATIVA.	58
5.3 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	58
5.4 COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS CON LA LENGUA EXTRANJERA	60
5.5 BLOQUES DE CONTENIDOS	61
6. TEMPORALIZACIÓN, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	66
6.1 TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES	66
6.2 INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	66
6.3 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	68
6.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	68
6.5 CALIFICACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	69
6.6 MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR	69
7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES	69
8. TSEAS	70
8.1 INTRODUCCIÓN	70
8.2 METODOLOGÍA	70
8.3 TEMPORALIZACIÓN	70
8.4 CONTENIDOS	71
8.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	72
8.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	74
8.7 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	74
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	75
10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	75

1.- INTRODUCCIÓN

Esta programación se ajusta a las disposiciones de la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), según el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, completadas en el DOC 40/2015 de 15/06/2015 para secundaria y Bachillerato.

1.1.- Profesorado y reparto de grupos:

PROFESOR	GRUPOS DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS	HORAS
Juan García Bogarra	Dirección del centro 1º Bto, 1º Pmar 1º ESO Nada	20
Alejandro García Calatayud	1º ESO no bil., 2º ESO bil., 2º ESO no bil., 2 grupos de 1º Bto y Coordinación del Proyecto Bilingüe	20
Inmaculada Pinés Gutierrez	2º ESO no Bil, y la tutoría, 3º ESO bil., 4º ESO	13
Mercedes Romero Gómez	2 grupos de 2º Bto y la tutoría de 1 de ellos. 2 grupos de 1º ESO no bil., 3º ESO Diversificación y 2º FPB	20
Mª Ángeles Sánchez Gómez	1º ESO no bil, 2 grupos de 3º ESO no bil, 2 grupos de 4º uno de ellos no Bil. y el otro bil y 1º FPB	20
Julio Cesar Sánchez Gómez	2º ESO no bil, y la tutoría, 3º ESO no Bil., 4º ESO no bil, 2º Bto, 1º TSEAS y 1º TSAF	20
Teresa Torrijos Montes	1º ESO Bil, 2º ESO no bil, 3º ESO bil., 3º ESO Diversificación, 4º ESO no Bil, y Jefatura de Departamento	20

1.2. Plan de trabajo:

Reuniones semanales: Todos los miembros del departamento se reunirán según el horario marcado por el equipo directivo, los jueves de 12:55 a 13:50. Además, los profesores realizarán actividades de cooperación en otros momentos de la semana para intercambiar material, ideas o realización de pruebas. Las decisiones tomadas y las actividades relevantes realizadas quedarán registradas en las actas del departamento.

El jefe de departamento informará a todos sus miembros de los contenidos y propuestas de las reuniones de la CCP. En las reuniones semanales se tratarán estos temas para su aprobación o modificación. De forma regular se hará un seguimiento de la programación. Se planificarán las distintas actividades que se llevarán a cabo en cada trimestre y se compartirán opiniones acerca del funcionamiento de los grupos. Al final de cada trimestre habrá varias sesiones en las que todos los profesores analizaremos el ritmo de los contenidos vistos en cada grupo y nivel para realizar los correspondientes ajustes y las propuestas de mejora. Así mismo se realizará un análisis exhaustivo de los resultados de las evaluaciones.

1.3. Materiales y recursos didácticos.

Los libros de texto para el presente curso escolar son los siguientes:

- ✓ 2º y 4º ESO no bilingües: New Action 2 y New Action 4, Editorial Burlington
- ✓ 2º y 4º bilingües: Mosaic 2 y 4, Editorial Oxford
- ✓ 1º PMAR: New Action Basic 2º ESO, editorial Burlington

- ✓ 2º Bachillerato: Living English 2, editorial Burlington
- ✓ FPB 1 y 2: English for Adults Today 1, ed. Burlington.

También contamos con:

- Ordenadores portátiles de uso personal.
- Cada aula dispone de un proyector que permite la visualización de los libros de texto.
- Las aulas virtuales de la plataforma Educamos.
- Aulas Althia

2.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Para alcanzar los objetivos de las distintas etapas, se requiere una metodología didáctica fundamentada en los principios básicos del aprendizaje.

Al ser el inglés una lengua viva con gran influencia en todos los órdenes de la vida, la tarea inicial del profesor es conseguir motivar a sus alumnos para que sientan la necesidad de aprender a manejar y utilizar esa lengua como medio de comunicación imprescindible en el mundo laboral y social de hoy.

Es un hecho cotidiano ver películas y series en inglés, encontrar en esa lengua las instrucciones para manejar muchos electrodomésticos, o material deportivo, escuchar las canciones de moda, el uso de las redes sociales, consultas de páginas web, viajar al extranjero, o entender a inmigrantes que nuestro país acoge. Estos argumentos pueden suponer un incentivo para los alumnos en lugar de considerar el idioma como una simple asignatura.

La metodología será activa, flexible, globalizada y centrada en el alumno, el cual pasará a ser el elemento activo y el profesor el mediador y promotor de la actividad.

En un aprendizaje significativo de la lengua es esencial el desarrollo de las cuatro destrezas lingüísticas (speaking, listening, reading and writing), no de una manera aislada sino guardando el equilibrio e interrelación entre ellas. Aunque a menudo será necesario centrar la actividad en una destreza concreta, el fin último será la integración de las cuatro.

Para el desarrollo de la comprensión auditiva se presentan conversaciones entre adolescentes en situaciones parecidas a las que viven habitualmente nuestros estudiantes, se proponen actividades para comprobar la comprensión del texto y para enlazar con la actividad siguiente, que a menudo consiste en una breve conversación en parejas.

En la clase, el profesor debe tratar de no ser el centro de atención continuo, dejando paso a la iniciativa de los alumnos y su espontánea participación. Se propiciarán actividades que provoquen situaciones comunicativas reales. El trabajo por parejas y en pequeños grupos puede servir para que los alumnos experimenten el hecho comunicativo, adquiriendo confianza para hablar después en grupos más grandes. Los errores deberán utilizarse para sacar de ellos el máximo provecho, nunca como recriminación. Se tratará de corregir sin interrumpir el proceso comunicativo, sin romper la confianza y espontaneidad.

Para desarrollar la comprensión lectora, se presentan textos adaptados a su nivel. Se pretende también enseñar cosas más allá de la lengua inglesa a través de ella: costumbres inglesas relacionadas con el tema, algunos hechos científicos, vidas de personas interesantes, la historia de ciertas cosas, hechos curiosos, la vida de adolescentes en otros países, etc, siempre buscando el interés y la formación integral de nuestros alumnos. El cuaderno de trabajo o Workbook también insiste en la lectura por medio de una historia, seguida de ejercicios de comprensión. Y en consonancia con este método globalizado que proponemos, se relaciona el estudio del vocabulario, tanto con los textos de lectura como con los temas de conversación, de modo que el vocabulario, tal como sucede en la comunicación real, está contextualizado.

El estudio de la gramática es cíclico, de modo que en cada libro se retoman los puntos gramaticales más importantes de los anteriores, aumentando la dificultad de presentación y uso de los mismos y variando el enfoque. Los ejercicios propuestos están contextualizados y se plantean tareas comunicativas muy variadas para que una vez entendida la estructura concreta de cada unidad se practique de forma comunicativa, es decir, el estudio de la gramática se plantea como un medio de mejorar la capacidad comunicativa de nuestros alumnos.

En la comunicación tanto escrita como oral, se observará la fluidez más que la absoluta corrección, aunque se exigirá cierto rigor de acuerdo con el nivel. En la comunicación oral se evitará corregir al alumno en exceso, esto facilitará la confianza en sí mismo para expresarse en inglés y así perderá el miedo al error, esta participación activa se considerará como evidencia de su participación en el proceso de aprendizaje.

Aquí podemos señalar la importancia del profesor para señalar y ayudar a corregir errores; podemos ver que la diferencia entre un hablante nativo de la lengua y un profesor u oyente conocedor de los dos registros es que, mientras el primero escucha al hablante esperando completar la idea que este espera transmitirle, es decir, espera recibir un mensaje completo en su propio código, el segundo, conocedor de ambos códigos (el de la lengua materna del hablante y el extranjero) puede ir ayudando al hablante a concluir su mensaje, ya que puede predecir e interpretar ideas que podrían ser confusas por falta de corrección, actuando así de un modo más interactivo. Así pues, los ‘errores’ que cometa el alumno no serán considerados como fallos, sino como un indicador fundamental de su progresión.

Las enseñanzas se realizarán básicamente en inglés durante la mayor parte de los periodos lectivos, sin embargo, cuando el profesor lo considere oportuno se producirán explicaciones y aclaraciones en la lengua materna.

Utilizar el inglés en clase en la medida de lo posible ayudará a crear una atmósfera propicia, lo cual le hará ver que el idioma no es solo una asignatura sino una parte importante del mundo que nos rodea (actitudes).

Para desarrollar la comprensión oral, fundamental para la comunicación, el alumno deberá acostumbrarse a captar la esencia del mensaje y desechar el resto de la información irrelevante que se le proporciona. Para que el alumno se habitúe a oír y comprender varias voces se hará también uso del material audiovisual.

Por último, consideramos muy importante el contribuir a que los alumnos de Secundaria disfruten de las clases de inglés gracias a un material de lo más motivador: canciones, juegos y cualquier material multimedia que se preste.

3. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

3.1. Objetivos de la ESO

1.-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.

2.-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.

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

4.-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.

5.-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.

6.-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.

7.- 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.

8.-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.

9.-Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

10.-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.

11.-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

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

3.2. Competencias clave

El departamento evaluará fundamentalmente la competencia lingüística. Aunque se puedan llevar a cabo actividades que incluyan otras competencias, no nos consideramos preparados para incluir en la programación otras competencias que puedan ser evaluadas. La competencia social y ciudadana puede entenderse evaluada, en algún aspecto, en lo que calificamos como “actitud” del alumno en el aula, pero en ningún momento se programan actividades sistemáticas para su desarrollo. En cierto modo también evaluamos cierta competencia artística al calificar el cuaderno del alumno. Hay que tener en cuenta que los materiales que elegimos siempre incluyen contenidos que afectan a las demás competencias básicas y de alguna manera, son valoradas en el aula y en las pruebas escritas, pero que no son incluidas en los criterios de calificación de una forma concreta y sistemática.

- **Comunicación lingüística (CL).** Supone la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita y como instrumento de aprendizaje y de autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta, por lo que contribuye, asimismo, a la creación de una imagen personal positiva y fomenta las relaciones constructivas con los demás y con el entorno. Aprender a comunicarse es, en consecuencia, establecer lazos con otras personas, acercarnos a otras culturas que adquieren sentido y provocan afecto en cuanto que se conocen. En suma, esta competencia lingüística es fundamental para aprender a resolver conflictos y para aprender a convivir. La adquisición de esta competencia supone el dominio de la lengua oral y escrita en múltiples contextos y el uso funcional de, al menos, una lengua extranjera.

El estudio de una lengua extranjera contribuye al desarrollo de esta competencia de una manera directa, completando, enriqueciendo y llenando de nuevos matices comprensivos y expresivos esta capacidad comunicativa general. La competencia en comunicación lingüística se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

- **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CCT)**. La competencia matemática consiste, en un nivel más básico, en usar números, operaciones básicas y razonamiento matemático para interpretar la realidad. En la asignatura de inglés, esta competencia se trabajará mediante la interpretación y la habilidad para expresarse con claridad y utilizando el léxico apropiado para cada situación. Muchas de las unidades didácticas presentan información que los alumnos tienen que analizar y sacar sus propias conclusiones

- **Competencia digital (CD)**. Son las habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento. Incluye aspectos que van desde el acceso y selección de la información hasta su uso y transmisión en diferentes soportes, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. La adquisición de esta competencia supone, al menos, utilizar recursos tecnológicos para resolver problemas de modo eficiente y tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información de que se dispone.

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

- **Aprender a aprender (AA)**. El aprendizaje de una lengua extranjera se rentabiliza enormemente si se incluyen contenidos directamente relacionados con la reflexión sobre el propio aprendizaje, identificando cómo aprenden mejor y qué estrategias los hacen más eficaces. Esto comporta la conciencia de aquellas capacidades que entran en juego en el aprendizaje como la atención, la concentración, la memoria, la comprensión, la expresión lingüística y la motivación del logro entre otras.

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

- **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEE)**. La contribución al espíritu emprendedor e iniciativa personal de la asignatura se centra en la forma de desarrollar la habilidad de transformar las ideas en objetos y sistemas técnicos mediante el método de resolución de proyectos. La asignatura de Inglés fomenta la creatividad y la innovación a través de proyectos y actividades donde el alumno tiene que investigar y aportar sus ideas y comunicarlas al resto de compañeros en lengua inglesa.

- **Conciencia y expresiones culturales (CEC)**. La contribución de la asignatura de inglés a la adquisición de esta competencia se logra a través del conocimiento de otras culturas de países de habla inglesa. Esto se traducirá en un interés por conocer otras culturas a la vez que se adopta una actitud de respeto y reconocimiento de las diferencias culturales en el mundo.

3.3 Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje 2º ESO

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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. <p>Estrategias de producción:</p> <p><u>Planificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuado 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...). <p><u>Ejecución:</u></p>	<p>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto. 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 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. 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. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar los patrones básicos de organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual). 	<p>Comprensión de textos orales</p> <p>Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta o media y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de andén en una estación, información sobre actividades en un club deportivo...). 2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio o de estudios...). 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido. 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. 5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa. 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...).

<ul style="list-style-type: none"> ● 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: <p>Lingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificar palabras de significado parecido. ○ Definir o parafrasear un término o expresión. <p>Paralingüísticos y paratextuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pedir ayuda. ○ Señalar objetos, usar déicticos o realizar acciones que aclaren el significado. ○ Usar lenguaje cultural pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). ○ Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. ● Interés por conocer costumbres o valores, creencias y actitudes. ● Lenguaje no verbal. <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales- ● Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. 	<p>5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura exclamativa para expresar sorpresa).</p> <p>6. Reconocer léxico de alta frecuencia relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando palabras clave.</p> <p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p> <p>8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (@,£...).</p>	<p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas...).</p> <p>Comprensión de textos escritos</p> <p>Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.</p> <p>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 de un centro escolar...).</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.</p> <p>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.</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (curso de idiomas, participación en un campeonato de videojuegos...).</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>6. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un videojuego, el medio ambiente...).</p> <p>7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.</p>
<p>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. • Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y opiniones, 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. • Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización de un discurso sencillo. <p>Estructuras sintáctico-discursivas: Afirmación (affirmative sentences).</p> <p>Negación (negative sentences with not, never, no (e.g. There is no bread), nobody, nothing).</p> <p>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!)).</p> <p>Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is this for?; Did you do it?); question tags in present and past tenses (e.g. She was tired, wasn't she?)).</p> <p>Expresión de relaciones lógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conjunción (and, too, also). • Disyunción (or). • Oposición (but). • Causa (because (of)). • Finalidad (to-infinitive; for). • Comparación (as adj. as; less adj. than; more comfortable than...; the least). • Explicación (for example; that is). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir los 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. 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. 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. 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 habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual). 	<p>Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>Los textos serán breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder a una pregunta...). 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. 3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...). 4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir ora realizar una actividad conjunta. <p>Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <p>Los textos serán breves, sencillo, 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de autoestima, encuesta sobre hábitos alimentarios en la adolescencia...).
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> ● Resultado (so). ● Condición (if; 1st type of conditional sentences). <p>Expresión de relaciones temporales (when; then).</p> <p>Expresión del tiempo verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presente (present simple and continuous) ● Pasado (past simple and continuous; present perfect). ● Futuro (going to; will; present simple and continuous + adv.). ● Condicional (simple conditional). <p>Expresión del aspecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Puntual (simple tenses). ● Durativo (present and past simple). ● Habitual (simple tenses + (adv.) e.g.usually; used to). <p>Expresión de modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Factualidad (declarative sentences). ● Capacidad (can; be able to). ● Necesidad (must; need; have (got) to). ● Obligación (have (got) to; must; imperative). ● Permiso (can; may). ● Consejo (should). ● Intención (present continuous). <p>Expresión de la existencia (e.g. there was/were ; there will be).</p> <p>Expresión de la entidad (countable/uncountable/collective/compound nouns; indefinite/relative/ emphatic pronouns; determiners).</p> <p>Expresión de la cualidad (e.g. nice; good at Maths).</p>	<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico de uso frecuente suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.</p> <p>7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.</p> <p>8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p> <p>9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación (dos puntos, signo de interrogación...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).</p>	<p>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>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>4. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene 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>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>6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.</p>
---	---	--

<p>Expresión de la cantidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals). ● Cantidad (e.g. much; many; a little). ● Grado (e.g. really; very). <p>Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. easily; by post).</p> <p>Expresión del espacio:</p> <p>Preposiciones y adverbios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lugar (e.g. behind; under; there). ● Posición (e.g. in; on; at). ● Distancia (e.g. from...to). ● Movimiento (e.g. into; onto) ● Dirección (e.g. to; up; down). ● Origen (e.g. from). ● Disposición (e.g. on the right; on the left). <p>Expresión del tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Puntual (e.g. five to (ten)). ● Divisiones temporales (e.g. year; season). ● 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). <p>Léxico básico o de uso común:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ● Alimentación y restauración. ● Transporte. ● Lengua y comunicación. ● Medioambiente, clima y entorno natural. ● Tecnologías de la Información y la Comunicación. <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>		
---	--	--

Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje 4º ESO

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Estrategias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <u>Planificación:</u>	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, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.	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. 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).	2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo...), o menos habituales (en una farmacia, un hospital, en comisaría o un organismo público).

<ul style="list-style-type: none"> ● Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. ● Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuado 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...). <p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <p>Lingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificar palabras de significado parecido. ○ Definir o parafrasear un término o expresión. <p>Paralingüísticos y paratextuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pedir ayuda. ○ Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. ○ Usar lenguaje cultural pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). 	<p>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).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, ampliación y reestructuración de la información (información nueva frente a conocida, ejemplificación, resumen...).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>	<p>3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas conocidos o de carácter general.</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales.</p> <p>5. Comprende, en una conversación informal en la que participa, la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como la música, el cine, la literatura o la actualidad.</p> <p>6. Comprende información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas o profesionales de carácter habitual y predecible, en una conversación formal o entrevista en la que participa.</p> <p>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...).</p> <p>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.</p> <p>Comprensión de textos escritos</p> <p>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.</p>
--	--	--

<p>○ Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. ● Interés por conocer costumbres o valores, creencias y actitudes. ● Lenguaje no verbal. <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. ● Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. ● Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. ● Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y opiniones, advertencias y avisos. ● Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. ● 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, deseos, condiciones e hipótesis. ● Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización de un discurso sencillo. <p>Estructuras sintáctico-discursivas: Afirmación (affirmative sentences).</p>	<p>8. Reconocer las principales convenciones de formato, ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©,\$,...).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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...). 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...). 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. 4. Entiende la información suficiente en correspondencia formal (cartas, correos electrónicos...), oficial o institucional, para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero). 5. Localiza información específica en textos periodísticos, tales como noticias que incluyan explicaciones o comentarios para aclarar el significado de palabras o expresiones difíciles. 6. Reconoce ideas significativas en artículos divulgativos sencillos. 7. Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo. 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.
---	---	---

<p>Negación (negative sentences with not, never, no (e.g. There is no bread); nobody; nothing; me neither).</p> <p>Exclamación (What (+ adj.) + noun, e.g. What beautiful horses!; How + adj., e.g. How very nice!; exclamatory sentences and phrases, e.g. Hey, that's my bike!).</p>		<p>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.</p>
<p>Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (What is the book about?); tags).</p> <p>Expresión de relaciones lógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conjunción (not only...but also; both...and). • Disyunción (or). • Oposición/concesión (but; though). • Causa (because (of); due to; as). • Finalidad (to-infinitive; for). • Comparación (as/not so + adj. as; less/more + adj./adv. (than); better and better; the highest in the world). • Explicación (e.g. that's it; for instance). • Resultado (so; so that). • Condición (if; unless; 1st, 2nd and 3rd type of conditional sentences). • Estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, commands). • Vos pasiva (e.g. the report will be finished; it was being cooked). <p>Expresión de relaciones temporales (the moment (she left); while; whenever).</p> <p>Expresión del tiempo verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presente (present simple and continuous). • Pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect). • Futuro (going to; will; present simple and continuous + adv). 	<p>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</p> <p>1. Conocer, seleccionar 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...).</p> <p>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.</p> <p>3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>4. Adecuar la producción del texto a las funciones requeridas por el propósito</p>	<p>Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>Los textos serán breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.</p> <p>1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder a una pregunta...).</p> <p>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.</p> <p>3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).</p> <p>4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir ora realizar una actividad conjunta.</p> <p>5. Participa en conversaciones informales en las que hace invitaciones, peticiones y ofrecimientos y proporciona indicaciones o instrucciones. (una invitación a una fiesta, indicar cómo llegar a un lugar...).</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● Condicional (simple, continuous and perfect conditional). <p>Expresión del aspecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Puntual (simple tenses). ● Durativo (present and past simple, present and past perfect and future continuous). ● Habitual (simple tenses (+adv), e.g. every Sunday morning; used to). ● Incoativo (be about to). ● Terminativo (stop -ing). <p>Expresión de modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Factualidad (declarative sentences). ● Capacidad (can; could; be able to). ● Posibilidad/probabilidad (may; might; perhaps; maybe). ● Necesidad (must; need; have (got) to). ● Obligación (have (got) to; must; imperative). ● Permiso (may; could; allow). ● Consejo (should; ought to). ● Intención (present continuous). <p>Expresión de la existencia (e.g. there could be).</p> <p>Expresión de la entidad (countable/uncountable/collective/compound nouns; relative/reflexive/emphatic pronouns; one(s); determiners).</p> <p>Expresión de la cualidad (e.g. good; too expensive).</p> <p>Expresión de la cantidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número (singular/plural; cardinal/ordinal numerals). ● Cantidad (e.g. lots/plenty (of)). ● Grado (e.g. absolutely; extremely; quite; a (little) bit). 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Conocer y utilizar léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses en el ámbito personal, educativo y profesional, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>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</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>Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>
--	--	--

<p>Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. carefully; in a hurry).</p> <p>Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 botto; on the corner; over). <p>Expresión del tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Puntual (e.g. at midnight). ● Divisiones temporales (e.g. term). ● Indicaciones de tiempo (e.g. early; ago; late). ● Duración (e.g. from...to; during; until; since). ● Anterioridad (e.g. already; (not) yet). ● Posterioridad (e.g. afterwards; later). ● Secuenciación (e.g. first; second; after that; finally). ● Simultaneidad (e.g. just when). ● Frecuencia (e.g. twice/four times a week; daily). <p>Léxico básico o de uso común:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>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 interrumpan la comunicación.</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>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none">• Lengua y comunicación.• Medioambiente, clima y entorno natural.• Tecnologías de la Información y la Comunicación. <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>		
--	--	--

**3.4. Rúbrica de la evaluación: Relaciones competenciales con los estándares de aprendizaje.
2º ESO**

2º ESO		P	COMPETENCIA S CLAVE	INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS								
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9
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 y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de andén en una estación, información sobre actividades en un club deportivo...).	B	CL	Observación Prueba	1 ◦	1 ◦	1 ◦	2 ◦	2 ◦	2 ◦	3 ◦	3 ◦	3 ◦
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio o de estudios...).	B	CL	Prueba Trabajo	1 ◦	1 ◦	1 ◦	2 ◦	2 ◦	2 ◦	3 ◦	3 ◦	3 ◦
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 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	3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.	B	CL		1 ◦	1 ◦	1 ◦	2 ◦	2 ◦	2 ◦	3 ◦	3 ◦	3 ◦

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 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			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
	5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa.	B	CL			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar los 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			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
	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			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y 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, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando 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 de un centro escolar...).	B	CM		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.	B	CS		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	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		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
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. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (curso de idiomas, participación en un campeonato de videojuegos...).	I	CS		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (@,£...).	5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.	I	CD		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	6. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un videojuego, el medio ambiente...).	A	AA		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	I	CE		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o

Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir los 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.	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		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
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.	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		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).	I	CS		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
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		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	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 autoestima, encuesta sobre hábitos alimentarios en la adolescencia...).	B	CS		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o

<p>5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más sencillos y comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).</p>	<p>2. Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats...) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.</p>	I	CD		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico básico suficiente para comunicar información y opiniones simples y directas en situaciones habituales y cotidianas.</p>	<p>3. Escribe textos muy breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p>	B	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
<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>	I	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o

9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación (dos puntos, signo de interrogación...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).														
	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.	I	CL		1	1	1	2	2	2	3	3	3	
	6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.	A	CL		1	1	1	2	2	2	3	3	3	

4º ESO

4º ESO		P	COMPETENCIAS CLAVE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN ESTÁNDARES EN UNIDADES DIDÁCTICAS									
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables				U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9	
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													
2. Identificar la información esencial y los detalles más relevantes en textos breves o de longitud media,	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos que contienen instrucciones, indicaciones y	B	CL		1	1	1	2	2	2	3	3	3	

<p>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.</p>	<p>otra información, incluso de tipo técnico (contestadores automáticos, pasos para un experimento en clase, cómo utilizar una máquina expendedora de bebidas).</p>												
	<p>2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo...), o menos habituales (en una farmacia, un hospital, en comisaría o un organismo público).</p>	B	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	<p>3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas conocidos o de carácter general.</p>	B	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
<p>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).</p>	<p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales.</p>	I	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	<p>5. Comprende, en una conversación informal en la que participa, la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como la música, el cine, la literatura o la actualidad.</p>	B	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	<p>6. Comprende información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas o profesionales de carácter habitual y</p>	A	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o

	predecible, en una conversación formal o entrevista en la que participa.																		
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			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
	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.	I	CL			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
Comprensión de textos escritos																			
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. 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			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
	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			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
	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	I	CS			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					

	temas generales, conocidos o de su interés.																	
	4. Entiende la información suficiente en correspondencia formal (cartas, correos electrónicos...), oficial o institucional, para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	I	CL			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o				
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			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o				
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			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o				
8. Reconocer las principales convenciones de formato ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©,\$,...).	7. Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.	A	AA			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o				
	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.	B	CD			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o				
	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	I	CL			1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o				

	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.																	
Bloque 2: Producción de textos orales y escritos		P	CC	IE	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9					
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 justifican de manera sencilla los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis.	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder a una pregunta...).	B	CS		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
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		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					
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	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).	B	SI		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o					

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.														
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.	I	CS		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o		
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.	A	CS		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o		
	A	CS	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.	1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o		
Producción de textos escritos: expresión e interacción														

7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca...).	B	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	2. Escribe un curriculum vitae en formato digital, por ejemplo siguiendo el modelo Europass.	B	CD		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asunto habituales y aspectos concretos dentro de su especialidad o área de interés.	B	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
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 interrumpan la comunicación.	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).	I	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (guión, comillas...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).	5. Escribe, en un formato convencional, textos donde da información esencial, describe brevemente situaciones, personas, objetos y lugares, narra acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explica los motivos de ciertas acciones (p. e. un robo).	I	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o
	6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats donde describe hechos, experiencias, impresiones y sentimientos	A	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o

	relacionados con su ámbito de interés (sus mejores vacaciones, una película...) e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que considera importantes y justificando brevemente sus opiniones.													
	7. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual.	A	CL		1 o	1 o	1 o	2 o	2 o	2 o	3 o	3 o	3 o	

4. BACHILLERATO

4.1 Objetivos de bachillerato

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas 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.

4.2. Contenidos, criterios de evaluación, y estándares de aprendizaje de bachillerato.

2º BACHILLERATO

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
<p>Estrategias de comprensión: de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). 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. <p>Estrategias de producción: <u>Planificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuado a cada caso. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se 	<p>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</p>	<p>Estándares de aprendizaje evaluables</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 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...). 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. 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 	<p>Comprensión de textos orales</p>
		<p>Los textos serán de cierta dificultad y longitud, bien estructurados, en lengua estándar, sin un uso muy idiomático de la misma. Serán articulados con claridad, a velocidad normal y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprende instrucciones; anuncios, declaraciones y mensajes detallados sobre temas concretos (p. e. declaraciones o mensajes institucionales). 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...). 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. Identifica el punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor en

<p>sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...). <p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <p>Lingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificar palabras de significado parecido. ○ Definir o parafrasear un término o expresión. <p>Paralingüísticos y paratextuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pedir ayuda. ○ Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. ○ Usar lenguaje cultural pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). ○ Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. ● Interés por conocer costumbres o valores, creencias y actitudes. ● Lenguaje no verbal. 	<p>lengua objeto de estudio en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y a los conocimientos culturales más relevantes (históricos, artísticos...).</p> <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...).</p> <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).</p> <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.</p> <p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo la ironía y el humor) cuando la articulación sea clara.</p> <p>8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos</p>	<p>debates y conversaciones informales sobre temas actuales o de su interés.</p> <p>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.</p> <p>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 structuren el discurso y guíen la comprensión.</p> <p>7. Comprende la información de material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante.</p> <p>Comprensión de textos escritos</p> <p>Los textos serán de cierta dificultad y longitud, bien estructurados, en lengua estándar sin un uso muy idiomático de la misma y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte</p> <p>1. Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias (instrumentos de medición, procedimientos científicos...).</p> <p>2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material publicitario sobre asuntos de su interés personal (folletos, pancartas, grafiti...), educativo (carteles científicos, cursos de idiomas...) y profesional (documentos informativos, oficiales...).</p>
---	--	--

<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. <p>Estructuras sintáctico-discursivas:</p> <p>Afirmación (emphatic affirmative sentences, (I do love classical music)).</p> <p>Negación (e.g. Nope; Never ever; You needn't have).</p> <p>Exclamación (What + noun (+ sentence), (e.g. What a nuisance (he is)!); How + adv. + adj., (e.g.</p>	<p>habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (§, comillas...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones como universidades, empresas o compañías de servicios, de carácter personal y educativo dentro de su área de interés o su especialidad. 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. 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. 7. Entiende información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos educativo o profesional en materiales de consulta (manuales, enciclopedias, monografías...). 8. Entiende información concreta sobre cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales o corporativos. 9. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios adaptados en los que el desarrollo del argumento, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.
--	--	--

<p>How very extraordinary!); exclamatory sentences and phrases, (e.g. Gosh, it is freezing!)</p> <p>Interrogación (Wh- questions; Aux. questions; (e.g. Says who? Why on earth did she say that?); tags).</p> <p>Expresión de relaciones lógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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)). <p>Expresión de relaciones temporales ((just) as; while; once (we have finished); up to now; so far).</p> <p>Expresión del tiempo verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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). 	<p>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 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>Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>Los textos serán de una cierta duración, razonable precisión, suficiente claridad y eficacia para la consecución del propósito comunicativo. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse. 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...). 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. 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. 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. 6. Participa en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter
---	---	--

<p>●Conditional (simple, continuous and perfect conditional).</p> <p>Expresión del aspecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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: ● <p>Expresión de la modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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). <p>Expresión de la existencia (e.g.there must have been).</p> <p>Expresión de la entidad (countable / uncountable / collective / compound nouns; relative/reflexive/ emphatic pronouns; one(s); determiners).</p> <p>Expresión de la cantidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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)). 	<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>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>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>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).</p> <p>9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, seleccionándolos en función de las</p>	<p>educativo o profesional sobre temas cotidianos y menos habituales desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente, y explicando los motivos de un problema complejo, comentando las contribuciones de los interlocutores y haciendo propuestas sobre futuras actuaciones (defender el uso del transporte público, ahorro de energía...).</p> <p>Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <p>Los textos estarán claramente estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y se ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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...). 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). 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. 4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y
--	--	---

<p>Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. thoroughly; inside out; in a mess).</p> <p>Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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). <p>Expresión del tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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). <p>Léxico común y más especializado dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, educativo y profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción de personas y objetos, tiempo y espacio. ● Estados, eventos y acontecimientos. ● Actividades, procedimientos y procesos. 	<p>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>opiniones sobre temas personales, educativos o profesionales.</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>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.</p> <p>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).</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>		
--	--	--

4.3. Rúbrica de evaluación: Relaciones competenciales con los estándares de bachillerato

Living English 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													
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	1. Comprende instrucciones; anuncios, declaraciones y mensajes detallados sobre temas concretos (p. e. declaraciones o	B	CL	Comprensión de textos orales									

<p>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>mensajes institucionales). 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>2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua</p>	<p>3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes e implicaciones generales en conversaciones y debates que</p>	<p>B</p>	<p>CL</p>										

<p>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>se producen en su presencia sobre temas generales, de actualidad o de su interés.</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), a las relaciones interpersonales predominantes en las culturas donde se</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</p>	<p>A</p>	<p>CL</p>										

<p>utiliza la lengua objeto de estudio en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y a los conocimientos culturales más relevantes (históricos, artísticos...).</p>	<p>actuales o de su interés.</p> <p>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.</p>	<p>I</p>	<p>CL</p>										
<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...).</p>	<p>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.</p>	<p>I</p>	<p>CL</p>										

	<p>7. Comprende la información de material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante.</p>	B	CL											
<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).</p>	<p>Comprensión de textos escritos</p>													
<p>6. Reconocer léxico de uso común</p>	<p>1. Compre</p>	I	CM											

<p>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.</p>	<p>nde instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias (instrumentos de medición, procedimientos científicos...).</p>												
	<p>2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material publicitario sobre asuntos de su interés personal (folletos, pancartas, grafiti...), educativo (carteles científicos, cursos de idiomas...) y profesional (documentos informativos, oficiales...).</p>	<p>B</p>	<p>CS</p>										

	<p>3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal (foros, blogs...) donde se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones de carácter personal y dentro de su área de interés.</p>	I	CS										
<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.</p>	<p>4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones como universidades, empresas o compañías de servicios, de carácter personal y educativo</p>	B	CS										

	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															
	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	I	AA															

	dentro de su área de interés.																
	7. Entiende información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos educativo o profesional en materiales de consulta (manuales, enciclopedias, monografías...)	A	CS														
	8. Entiende información concreta sobre cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales o corporativos.	B	CS														
	9. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios	A	CS														

	adaptados en los que el desarrollo del argumento, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.													
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											

<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.</p>	<p>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...).</p>	<p>B</p>	<p>CS</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>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>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>	A	CS															
	<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>	I	CS															
	<p>6. Participa</p>	I	CS															

	<p>a 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>													
Producción de textos escritos: expresión e interacción														

<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>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</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>										

académicas, frases de relativo en descripciones detalladas...).																		
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.	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.	I	CL															
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																		

<p>requieran plantear de manera distinta lo que se quiere decir.</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 acapare el turno de palabra, o cuando su contribución sea escasa y deba rellenar las algunas comunicativas o animarlo a participar).</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>B</p>	<p>CL</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>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</p>	<p>B</p>	<p>CL</p>										

	varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.												
	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.	I	CL										
	7. Escribe correspondencia formal de carácter académico o profesional en las que da y solicita información,	A	CL										

	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).												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 2º CURSO

5.1. Introducción: identificación del título

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Actividades Comerciales.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3 b.

5.2. Normativa

LA LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), en su apartado tres del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del Sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

DECRETO 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla La Mancha.

En la presente programación se han tenido en cuenta también los siguientes documentos:

REAL DECRETO 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-05-2014). INSTRUCCIONES de 22 de mayo de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para establecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación Profesional Básica.

En el REAL DECRETO 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

ORDEN de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/5963]

REAL DECRETO 562/2017, de 2 junio, por el que se regulan las condiciones par la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre 207 KB.

5.3. Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.

- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Objetivos específicos del ciclo

- Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de la vida personal, social y profesional que deberá vehicular la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el autoaprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de la Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo colaborativo que permita desarrollar el concepto de inteligencia colectiva y su relación con el ámbito profesional.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres característica de las sociedades contemporáneas, más específicamente en el ámbito de las culturas de habla inglesa.

5.4. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas con la lengua extranjera

- Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

5.5. Bloques de contenidos. Análisis de mensajes orales

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica del área profesional del comercio. • Ideas principales y secundarias. • Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Diferentes acentos de lengua oral. • Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. • Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales. 	<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes</p>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto.</p>
		<p>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p>
		<p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p>
		<p>d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p>
		<p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p>
		<p>f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.</p>
		<p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p>

Interpretación de mensajes escritos

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>– Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</p> <p>– Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.</p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del área profesional del comercio. <p>Análisis de los errores más frecuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. <p>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad</p>	<p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos</p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando diccionarios.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos.</p>

Producción de mensajes orales

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.</p> <p>– Terminología específica del área profesional del comercio.</p> <p>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</p> <p>– Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. • Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral. • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. 	<p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje</p>
		<p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción</p>
		<p>c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones</p>
		<p>d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión</p>
		<p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión</p>
		<p>f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación 		
---	--	--

Emisión de textos escritos

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores. – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del área profesional del comercio. • Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast» y otros. • Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then,» “finally». • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. • Ejemplificación. • Conclusión y/ o resumen del discurso. 	<p>Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito del mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

<ul style="list-style-type: none"> • Uso de los signos de puntuación. – Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica. – Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital 		<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
---	--	--

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

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> – Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. – Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. – Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. – Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. – Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas 	<p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>
		<p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p>
		<p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>
		<p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.</p>
		<p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>

6. TEMPORALIZACIÓN, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

6.1. Temporalización de las unidades

- EVALUACIÓN INICIAL: 4, 5 y 6 de octubre. Serán de forma presencial por la tarde. Esta evaluación se realiza de 1º a 4º de ESO. Se puntualiza que las evaluaciones serán de carácter cualitativo, pues ya no hay calificaciones numéricas.

- 1ª EVALUACIÓN: 28, 29 y 30 de noviembre y 1 de diciembre.

- 2ª EVALUACIÓN:

28 de febrero: 2º de Bachillerato

21, 22 y 23 de marzo: resto de niveles. La 2ª evaluación para los cursos de 2º de FP, TSEAS y TSAF se concretará más adelante.

- EVALUACIÓN FINAL: 21, 22 y 23 de junio. Para 2º de Bachillerato según el calendario de la UCML.

En cuanto a la temporalización de las unidades didácticas, queda como mostramos a continuación:
2º y 4º ESO: Se darán dos o tres unidades por trimestre (dependiendo del ritmo de cada grupo) con el objetivo de dar 6 o 7 unidades.

-2º Bachillerato

Se darán las 6 unidades repartidas a lo largo del curso.

- FP Básica 1 y 2: Se programan más o menos 2 unidades en cada trimestre.

6.2. Instrumentos y criterios de evaluación:

Pruebas escritas y orales

Las pruebas escritas y orales se confeccionarán de modo que permitan aplicar los criterios de evaluación establecidos vinculados con los bloques de contenidos, en su estructura deberán estar representados de forma proporcional todos los bloques del currículo.

Se harán, al menos, dos exámenes por evaluación y se evaluarán los dos bloques de contenidos: Listening, Reading, Speaking, Writing, y un apartado específico que incluye los criterios de calificación 5 y 6 de los dos bloques y que queda englobado en lo que denominamos “Use of English” cada uno de estos apartados será el 20% de la nota del examen.

La ponderación de los criterios de evaluación será la siguiente:

Bloque 1, comprensión de textos orales y escritos

Criterios de evaluación	Listening	Reading	Use of english
1. Conoce y aplica las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto	20%	20%	
2. Identifica la información esencial y detalles relevantes en textos orales y escritos bien estructurados, que contengan un léxico adecuado al nivel. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos o generales. Los textos orales estarán articulados a una velocidad ajustada a su nivel con buenas condiciones acústicas y se podrá volver a escuchar lo dicho;	20%	20%	
3. Conoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales convenciones sociales y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	10%	10%	
4. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar los patrones básicos de organización textual.	10%	10%	

5. Distingue y aplica a la comprensión de textos los constituyentes y patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para preguntar).	10%	10%	50%
6. Reconoce léxico 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.	10%	10%	50%
7. Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	20%		
8. Reconoce las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados		20%	

Bloque 2, producción de textos orales y escritos

Criterios de evaluación	Speaking	Writing	Use of english
1. Conoce y aplica las estrategias adecuadas para la producción de textos adecuados a su nivel. Adapta el mensaje a patrones de la primera lengua.	10%	10%	
2. Produce textos de su nivel de estructura clara donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional.	15%	20%	
3. Incorpora a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	10%	10%	
4. Utiliza ciertos recursos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales) en la producción de textos.	15%	20%	
5. Domina un repertorio de estructuras sintácticas de uso habitual y adecua la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	10%	10%	50%
6. Conoce y utiliza un repertorio léxico suficiente para comunicar información y opiniones claras y directas en situaciones habituales y cotidianas.	10%	10%	50%
7. Conoce y utiliza un repertorio léxico adecuado para comunicar información y opiniones en situaciones habituales y cotidianas.	15%		
8. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible y reproduce 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 cometa errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.	15%		
9. Conoce y aplica adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma...) y las reglas ortográficas así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico.		20%	

Actividades realizadas en casa y en clase, orales o escritas.

Intervenciones orales: se valorarán las intervenciones, tanto aquellas espontáneas como las que requieran preparación previa y que figuren en la programación.

Exposiciones grupales: el alumno deberá mostrar, mediante las presentaciones que se hagan fruto del trabajo cooperativo, su capacidad de trabajar en grupo en aquellos temas que se le hayan sido encomendados.

Actividades de lectura. Los alumnos bilingües leerán dos libros a lo largo del curso.

Actividades de mediación e interacción.

Observación directa: se llevará a cabo la observación del trabajo diario, valorando la realización de las tareas de clase o de casa; en la ESO se puede utilizar el control del cuaderno y del workbook

que serán los instrumentos en el que estarán todas las tareas debidamente ordenadas y corregidas por el alumno.

Registro del profesor

6.3 Procedimientos de evaluación

Los procedimientos empleados pueden ser la **evaluación** por parte del profesor, así como la **coevaluación** entre los propios alumnos o la **autoevaluación** de sus propias actividades, con el afán de fomentar el espíritu crítico y justo con respecto a la consecución de objetivos previamente señalados.

- Evaluación inicial: se realizará una evaluación inicial durante los primeros días de clase que permita al profesorado valorar el nivel de conocimiento del alumnado en los distintos apartados de los que se compone el curso. En función de los resultados globales e individuales, el profesor enfocará el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Evaluación de las intervenciones orales en clase: se recurrirá a la evaluación de las intervenciones orales en el aula para realizar un seguimiento de la tarea del alumno en casa y en clase. No solo son evaluables las respuestas a preguntas del profesor sobre las actividades desarrolladas, sino también cualquier otra intervención oral, preguntas pertinentes, intervenciones voluntarias, etc. que muestre el grado de adquisición de los aprendizajes.

- Evaluación sumativa por pruebas o controles: Como ya se ha mencionado serán orales y escritas. Estas pruebas se adecuarán a la materia impartida en cada periodo y recogerán aspectos teóricos y prácticos, en función de cada unidad evaluable.

- Evaluación continua: atañe a todas y cada una de las actividades del alumno: intervenciones en clase, trabajos complementarios, manejo de TIC, etc.

- Evaluación global: la evaluación global es el resultado de las anteriores evaluaciones, excepto la inicial, que tiene un valor informativo.

6.4. Criterios de calificación

En la ESO y en 2º de FP Básica

- Pruebas objetivas 80 % (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la unidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral, producción escrita y producción oral)

- Actividades escritas y orales que no sean las pruebas objetivas 20 %, la realización de tareas y proyectos y la observación sistemática dentro del aula.

En 2º de FP Básica esta nota final de curso se incorporará a la nota del ámbito de Comunicación y Sociedad I y II con una ponderación del 40% del total de la nota de dicho ámbito profesional.

En 2º Bachillerato

- Pruebas objetivas 90 %. Se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita, comprensión oral, producción escrita y producción oral)

- Actividades de aula 10%. La realización de tareas y proyectos y la observación sistemática dentro del aula.

6.5. Calificación final ordinaria y extraordinaria

La calificación final se obtendrá de la suma de la nota de las tres evaluaciones de acuerdo con los siguientes porcentajes: La nota de la 1ª evaluación será un 20%, la de la 2ª será el 30% y la de la 3ª el 50%.

6.6. Mecanismo de recuperación de la asignatura pendiente del curso anterior

El alumno/a recuperará el curso anterior si aprueba la segunda evaluación del año que esté cursando. De no ser así, tendrá que hacer una prueba extraordinaria en el tercer trimestre. También se aprobará la asignatura pendiente aprobando la evaluación final del curso en el que está matriculado. Esto último no sería posible en 2º de bachillerato.

7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Según dicho decreto, se entiende como inclusión educativa el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer su progreso educativo, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas.

Durante el presente curso se llevarán a cabo una serie de actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos dependiendo de las características de cada alumno, pero en general se adoptarán las siguientes medidas:

Dentro del aula se les situará en primera fila, cerca del profesor y de la pizarra, se le situará rodeado de alumnos guía facilitándole el aprendizaje cooperativo y el trabajo por tareas o proyectos.

Para la realización de tareas dentro del aula y teniendo en cuenta el tipo de alumnado, se analizarán aquellos aspectos que pueden facilitar su aprendizaje y su participación: se podrán simplificar las instrucciones escritas subrayando previamente las partes más importantes de los enunciados o textos, se darán instrucciones claras, breves y sencillamente formuladas, si fuera necesario se dividirán y se darán por tiempos para adaptarlas al ritmo y a las necesidades del alumno. Se hará un registro y seguimiento diario de las intervenciones y tareas en clase y del trabajo en casa, se potenciará el uso de la agenda escolar con el fin de que adquiera hábito de estudio y siempre que sea posible se les reconocerá el esfuerzo realizado.

En las explicaciones de clase nos aseguraremos de que está entendiendo lo explicado, preguntaremos frecuentemente, miraremos sus apuntes si los estuviera tomando y buscaremos el contacto visual para reclamar su atención.

Las pruebas o exámenes, ya sean orales o escritos, se podrán fraccionar en partes más pequeñas o eliminar aquellas partes que resulten redundantes. En los enunciados de los exámenes escritos se podrá marcar con fluorescente la información más relevante, se podrán reducir el número de preguntas y se leerán los enunciados para asegurarnos que se entienden. En los exámenes orales las instrucciones serán muy claras y se recurrirá a palabras clave para dirigir las tareas a realizar.

Todas estas adaptaciones metodológicas que afectan a la organización, temporalización, presentación de contenidos, etc serán individualizadas y ajustadas a las características y necesidades del alumno. Se priorizarán objetivos y contenidos para que el alumno realice aprendizajes significativos y si fuera necesario se adaptarán los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

En los casos de alumnos Acnees o Acneaes, el profesor realizará las adaptaciones curriculares necesarias para garantizar y favorecer el aprendizaje, éstas quedarán recogidas por el Departamento de Orientación.

8. TSEAS

8.1. Introducción: Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas.

La programación didáctica del ciclo formativo de grado superior: Enseñanza y Animación Socio-deportiva tiene como referente el Decreto 58/2018, de 28 de agosto, publicado en el DOCM de 31 de agosto de 2018 que desarrolla el currículo de dicho ciclo.

El módulo profesional: inglés técnico tiene una carga lectiva de 64 horas y debe conllevar la formación necesaria para dar respuesta a posibles situaciones comunicativas en lengua inglesa que los alumnos puedan encontrar a lo largo de su formación académica, su inserción laboral y su futuro profesional.

8.2 Metodología.

De acuerdo con la filosofía metodológica de ESP (English for Specific Purposes) es el alumno el que se sitúa en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje; así pues, el diseño y desarrollo de materiales didácticos estará determinado por las necesidades comunicativas de los propios alumnos.

Otro de los aspectos metodológicos que se pondrán en práctica será el aprendizaje por tareas, (task-based learning). Será el alumno el que desarrolle una serie de tareas comunicativas que resulten espontáneas, naturales y creativas.

Además, siempre que las actividades lo permitan, se potenciará el trabajo colaborativo o en grupo, en especial en lo referido a la realización de presentaciones.

8.3 Temporalización.

Para cumplir los objetivos propuestos en el Decreto, 58/2018, dotar de contenido a las 64 horas y aplicar los criterios de calificación se ha diseñado la siguiente temporalización:

	Unidades	Nº de horas
Placement test		2
Section I	1. Getting to know you	5
	2. Warming-up	5
	3. Living healthily: Sport & diet	5
	4. First Aid	4
Section I assessment		2
Introduction to sections II, III y IV: “How to make an oral presentation”		1
Section II	Individual sports	
	5. Athletics: basics	3
	6. Swimming: basics	3
Section III	Team sports	
	7. Football: basics	3
	8. Basketball: basics	3
	9. Volleyball: basics	3
	10. Handball: basics	3
Sections II&III assessment		2

Section IV	Sports with specific equipment	
	11. Tennis: basics	3
	12. Badminton: basics	3
	13. Paddle: basics	3
	14. Hockey: basics	3
Section V	Finding a job	
	15. How to make a job interview	2
	16. How to write a CV / Resumé	2
	17. How to apply for a job	2
Sections IV & V assessment		2

8.4 Contenidos.

Comunes a todas las secciones:

Compresión lectora.

Identifica la idea principal del texto

Identifica información específica en textos relacionados con la temática del ciclo

Comprende vocabulario específico

Infiere el significado de palabras desconocidas a partir del contexto

Entiende las relaciones cohesivas dentro del texto

Compresión auditiva

Comprende la idea principal de la conversación o narración

Entiende detalles relevantes del discurso

Entiende aquello que se le pregunta

Producción oral

Utiliza recursos para conseguir información

Emite pequeños fragmentos en conversaciones cotidianas

Específicos por secciones:

Secciones II, III y IV

Speaking

Hace presentaciones orales con cierto grado de fluidez y corrección sintáctico-gramatical

Hace uso de elementos que aportan coherencia y cohesión al discurso.

Sección V

Writing

Escribe textos formales solicitando un puesto de trabajo

Redacta CV / Resumé

Contenidos morfosintácticos y semánticos por unidades.

Unidad 1

Expresión de acciones presentes y pasadas

Vocabulario relacionado con partes del cuerpo: músculos, articulaciones y huesos

Unidad 2

Expresión de planes e intenciones

Vocabulario relacionado con el proceso de calentamiento y estiramiento.

Unidad 3

Nombres contables e incontables

Expresión de la cantidad

Comparación

Unidad 4

Expresión de la obligación, probabilidad, consejo, y probabilidad

Vocabulario sobre lesiones, heridas, dolores y tratamiento en procedimientos de primeros auxilios

Unidades 5 a 14

Vocabulario relacionado con cada uno de los deportes y su equipamiento

Expresión de la obligación, probabilidad, consejo, y probabilidad

Elaboración de hipótesis: oraciones condicionales

Construcciones de relativo

Estructuras pasivas

Unidades 15 a 17

Estructuras formales en la redacción de textos: puntuación y ortografía

Adjetivos que describen carácter y personalidad.

8.5 Criterios de evaluación.

Comunes a todas las secciones:

1. Valora la importancia del idioma, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas del sector.

- a) *Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico.*
- b) *Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.*
- c) *Se ha desarrollado interés en el idioma no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.*

2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.

- a) *Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos, tanto de temas generales como especializados.*
- b) *Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.*

3. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.

- e) *Se ha resumido información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien argumentada sobre dicha información.*

4. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.

- a) *Se ha adquirido el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurre al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.*
- b) *Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.*

- c) *Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.*

Específicos de cada sección.

Sección 1.

1. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.

- d) *Se ha familiarizado con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.*
- e) *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.*
- f) *Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.*

Secciones II, III y IV.

2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.

- c) *Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.*

3. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado /dicho.

- a) *Se ha intercambiado información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones, etc.*
- b) *Se han explicado y justificado planes, intenciones, acciones y opiniones.*
- c) *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 programas de ordenador.*
- d) *Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.*
- e) *Se ha mostrado capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.*
- f) *Se ha practicado la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.*
- g) *Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original.*
- h) *Se han descrito procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.*

j) *Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.*

Sección V.

4. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado /dicho.

i) *Se han realizado con éxito simulaciones de entrevistas laborales, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación.*

5. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.

a) *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...*

b) *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.*

c) *Se ha solicitado o transmitido por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...*

d) *Se han redactado descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.*

e) *Se ha resumido información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien argumentada sobre dicha información.*

8.6 Instrumentos de Evaluación

Para la recogida de información y la valoración del desempeño de los alumnos se utilizarán como instrumentos de evaluación los siguientes:

Pruebas escritas

Rúbricas para evaluar las presentaciones orales

Listas de control

Observación directa en el aula

Portfolio

8.7 Criterios de calificación

Resultados de aprendizaje	Instrumento	Ponderación
1. Valora la importancia del idioma, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas del sector.	Observación directa en el aula	8%. Cada uno de los criterios de este bloque tendrá una ponderación equivalente.
2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se	<i>Pruebas escritas</i> <i>Rúbricas para evaluar las presentaciones orales</i> <i>Listas de control</i> <i>Observación directa en el aula</i>	23,5%. Cada uno de los criterios de este bloque tendrá una ponderación equivalente.

encuentra en manuales y textos propios del sector.	<i>Portfolio</i>	
3. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado / dicho.	<i>Pruebas escritas Rúbricas para evaluar las presentaciones orales Listas de control Observación directa en el aula Portfolio</i>	23,5%. Cada uno de los criterios de este bloque tendrá una ponderación equivalente.
4. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.	<i>Pruebas escritas Rúbricas para evaluar las presentaciones orales Listas de control Observación directa en el aula Portfolio</i>	23,5%. Cada uno de los criterios de este bloque tendrá una ponderación equivalente.
5. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.	<i>Pruebas escritas Rúbricas para evaluar las presentaciones orales Listas de control Observación directa en el aula Portfolio</i>	23,5%. Cada uno de los criterios de este bloque tendrá una ponderación equivalente.

El alumno necesitará una calificación mínima de 5 en la media aritmética de todos los criterios para superar el módulo.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades programadas por el departamento serán las siguientes:

- Inmersión lingüística para 1º y 2º de ESO durante 5 días en Riópar. las fechas quedan por determinar.
- Concurso de calabazas y decoraciones de Halloween, última semana de octubre.
- Concurso de tarjetas y cartas de San Valentín. 2ª semana de febrero
- Salidas a obras de teatro en inglés para para los cursos de la ESO durante el tercer trimestre.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Esta programación es un documento abierta y flexible que se irá revisando en función del progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada grupo y nivel. Las revisiones se realizarán en distintos momentos del curso, se analizarán en las sesiones de departamento y sus resultados se recogerán en las actas correspondientes.

Tras cada evaluación se llevará a cabo el análisis de los resultados de la misma por parte del alumnado y el profesorado. El profesorado realizará un análisis de los resultados para detectar posibles problemas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El análisis por parte del alumnado se realizará en clase con el profesor del grupo

Se evaluarán los criterios de evaluación trabajados en el periodo evaluado por niveles y materias, se identificará aquellos en los que el alumnado ha obtenido buenos/medios/peores resultados para reflexionar y alcanzar conclusiones sobre los contenidos asociados a dichos criterios: cantidad y dificultad. o número de sesiones destinadas a trabajarlos.

Se hará un análisis de las actividades realizadas: individuales, trabajos por grupos, investigación. También se analizarán los instrumentos de evaluación utilizados. Tras la consideración de los datos obtenidos de dicha revisión y con las conclusiones alcanzadas, se procederá a elaborar planes de recuperación para los aprendizajes que no estén suficientemente adquiridos.

Por otra parte, se procurará la reflexión sobre la práctica docente revisando los siguientes ítems:

- Grado de consecución de los objetivos establecidos.
- Adecuación de la temporalización y del material.
- Grado de motivación y participación de los alumnos.
- Respuesta a la diversidad.
- Adecuación de la evaluación.
- Control y disciplina en clase.

Los resultados serán tenidos en cuenta en el proceso de revisión de la Programación Didáctica de cara al siguiente curso.