

# DEPARTAMENTO DE LENGUA INGLESA. 2020-2021

## Tabla de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje.

### PRIMER CICLO DE LA ESO (1º, 2º y 3º ESO)

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
<p>1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos .</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana , condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones),</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. descripciones de personas, conversaciones telefónicas, conversaciones sobre deporte, comida o animales, planes para el fin de semana o para las vacaciones), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo)</p> <p>3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista ( en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales,</p>

comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).

4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual .

5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados

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

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

educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).

Identifica la información esencial de programas de 2elevisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión

### **Estrategias de comprensión:**

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

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

### **Funciones comunicativas:**

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y 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. Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

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

**Léxico oral de uso común (recepción)** relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre,

ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

[Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.](#)

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

### CRITERIOS

### ESTÁNDARES

<p>1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando.</p> <p>3. Puede realizar una producción del texto oral o dialógico con los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia.</p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p> <p>2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p> <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para describir personas, animales, cosas y lugares, hablar de actividades, expresar habilidades, hablar de acontecimientos), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión .</p>
---	--

## **Estrategias de producción:**

### **Planificación**

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.

### **Ejecución**

- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

## **Estrategias de compensación:**

- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:

### **Lingüísticos:**

- Modificar palabras de significado parecido.

- Definir o parafrasear un término o expresión.

### **Paralingüísticos y paratextuales:**

- Pedir ayuda.

- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.

- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).

- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

- **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:** convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).

- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

**Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:** convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores

## Bloque 3. Comprensión de textos escritos

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos.</p> <p>4. Distinguir la función o funciones COMUNICATIVAS de diferentes tipos de escritos.</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre</p>

### Estrategias de comprensión:

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.



- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

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

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

**Funciones comunicativas:**

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

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

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales

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

### Criterios de evaluación

### Estándares de aprendizaje evaluables

1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.

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

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

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

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

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).

2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.

3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares.

5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.

6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales.

<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p> <p>7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas .</p>	
--	--

## Estrategias de producción:

### Planificación

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

### Ejecución

- Redacción de textos escritos breves en soporte papel y digital
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

### Estrategias de compensación

- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

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

## **Funciones comunicativas:**

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

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

**Léxico escrito de uso común (producción)** relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la comunicación.

## **Patrones gráficos y**

**convenciones ortográficas**

## **Contenidos sintáctico-discursivos para 1º ESO**

- *Adjetivos posesivos*
- Genitivo Sajón

- Partículas interrogativas
- *have got*: afirmativa y negativa
- *have got*: preguntas y respuestas cortas.
- *How many... have you got?*
- *Presente simple en afirmativa y negativa.*
- *Adverbios de frecuencia*
- *Presente simple: preguntas directas y preguntas con partícula interrogativa.*
- *can* para expresar habilidad y permiso
- *love, (don't) like, hate+-ing*
- Pronombres objeto.
- *like, love, hate+* pronombres objeto
- *Nombres contables e incontables*
- *a/an, some y any*
- *there is/there are*
- *much/many/a lot of*
- Presente continuo en afirmativa, negativa e interrogativa. Respuesta cortas.
- Presente simple y presente continuo.
- *was/were*
- *there was/there were*
- Pasado simple de verbos regulares e irregulares en afirmativa.
- *ago*
- Pasado simple de verbos regulares en negativa e interrogativa. Respuestas cortas.
- *must*
- Presente continuo con valor de futuro.
- *be going to* en afirmativa, negativa e interrogativa.

## Contenidos sintáctico-discursivos para 2º ESO

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and, too, also*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of)*); finalidad (*to- infinitive; for*)
- Afirmación (*affirmative sentences*)
- Exclamaciones (*It's great!, It's beautiful!, I'm happy! ...*).
- Negación: oraciones negativas con *not, never, no (+Noun, e. g. no problem), nobody, nothing*).
- Interrogación (*Wh- questions; Yes / No Questions; Where are you from?, Do you play tennis?*).
- Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple*); presente (*Present Simple and Continuous*); futuro (*be going ; will; Present Continuous* con valor de futuro; *Present Simple* con valor de futuro).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*Present and Past Simple*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e. g. usually)*).

- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can*); obligación (*must*); prohibición (*mustn't*); intención (*Present Continuous*).
- Expresión de la existencia (e. g. *There is / are; There was / were*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns; determiners*); la cualidad (e. g. *descriptive adjectives*).
- Expresión de la cantidad (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals*. Quantity: e. g. *some, any*).
- Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).

Expresión del tiempo (*divisions* (e. g. *century; season*), and *indications* (*ago; early; late*) of time; *duration* (*from...to; during*); *posteriority* (*later*); *sequence* (*first, next, last*); *frequency* (e. g. *often, usually, never*).

Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner*, e. g. *quickly; by bus*;

### Contenidos sintáctico-discursivos para 3º ESO

- *Present simple*
- Adverbios y expresiones de frecuencia.
- *Presente continuous*
- *Present simple* y *presente continuous*
- *Past simple*: verbos regulares e irregulares
- *Used to*
- *Past continuous*
- *Past perfect*
- *Past simple, past continuous* y *past perfect*.
- *Should / shouldn't*
- *must / mustn't*
- *have to / don't have to*
- *be allowed to*
- *Present perfect* para referirse a un tiempo pasado indefinido.
- *Present perfect*: verbos irregulares
- *Present perfect* con *just*
- *Present perfect*: formulación de preguntas
- *Present perfect* con *still, already* y *yet*.
- *For* y *since*
- *Present perfect* y *simple past*

- *be going to*
- *Present continuous* y *present simple* para hablar en futuro.
- Expresar cantidad: *a few, a little, a lot of, lots of, How many, How much.*
- Expresar cantidad: *too much, too many, enough, not enough.*
- *Will, may* y *might*
- *Future continuous*
- La primera condicional
- La segunda condicional: afirmativa y negativa
- La segunda condicional: formulación de preguntas
- *Present simple passive*
- *Past simple passive*
- El estilo indirecto: aseveraciones.

1.. El estilo indirecto: peticiones, instrucciones, ofrecimientos y sugerencias.

**Bloque 1. Comprensión de textos orales**

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Estándares de aprendizaje evaluables</b>
<p>1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).</p> <p>4. Utilizar los diferentes tipos de texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información</p> <p>5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. conversaciones sobre temas cotidianos, programas de radio, indicaciones, etc.).</p> <p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en un hospital o en una comisaría), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p> <p>3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, los museos o temas de actualidad.</p> <p>6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre retos personales).</p> <p>7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructuradas y articuladas con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>



<p>uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</p> <p>6.Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>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>	
---	--

### **Estrategias de comprensión:**

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

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

### **Funciones comunicativas:**

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- .Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos

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

- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

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

**Léxico oral de uso común (recepción)** relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación**

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

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
<p>1. Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p>	<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios,), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados.</p> <p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y</p>

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

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

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

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

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

9.Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente

estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.	
---	--

## CONTENIDOS

### Estrategias de producción:

#### Planificación

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. **Ejecución**

- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.)

#### Estrategias de compensación

- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos

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

#### Paralingüísticos y paratextuales

- Pedir ayuda.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.
- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).

Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

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

#### **Funciones comunicativas:**

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos,

## Bloque 3. Comprensión de textos escritos

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los</p>	<p>1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad -</p> <p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional .</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. un correo electrónico para dar consejo).</p> <p>5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en</p>

<p>aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana T condiciones de vida , relaciones interpersonales , y convenciones sociales,</p> <p>4.Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información.</p> <p>5.Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados</p> <p>6.Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>7.Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &amp;, %), y sus significados asociados.</p>	<p>textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>6.Entiende información específica de carácter concreto en páginas web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p>7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p>
--	---



## CONTENIDOS

### Estrategias de comprensión:

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

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

### Funciones comunicativas:

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

- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

### Estructuras sintáctico- discursivas.

**Léxico escrito de uso común (recepción)** relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Patrones gráficos y convenciones ortográfico.

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

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
<p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.</p> <p>2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. parafraseando</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para averiguar detalles de la vida personal de los demás).</p> <p>2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico.</p> <p>3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.</p> <p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un blog o una página web juveniles, o en un periódico), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un robo), describiendo brevemente situaciones.</p> <p>6. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual ), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos</p>

estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.

3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales.

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

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

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

7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en

y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

7. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje o un acontecimiento importante), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

8. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).	
--	--

## CONTENIDOS

### Estrategias de producción:

#### Planificación

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.)
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)
- **Ejecución** Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).

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

#### Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.

- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

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

- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

### **Estructuras sintáctico-discursivas.<sup>1</sup>**

**Léxico escrito de uso común (producción)** relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **Patrones gráficos y convenciones ortográficas**

#### **Contenidos sintáctico-discursivos para 4º ESO**

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and, too, also*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of); due to*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación *too.../ (not) .... enough; more dangerous (than); the fastest*); resultado (*so...*); condición (*if; unless*); estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions and commands*).
- Relaciones temporales (*as soon as; while*).
- Afirmación (*affirmative sentences*).
- Exclamaciones (*What + (Adj. +) noun, e.g. What an Idea!; How + Adj., e.g. How interesting!*; frases y expresiones exclamativas, *e.g. I can't believe it!, Call the Police!, No way!*).
- Negación: oraciones negativas con *not, never, no (+Noun, e.g. no problem), nobody, nothing*).
- Interrogación (*Wh- questions; Yes / No Questions; Are they eating?*).
- Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple and Continuous; Present Perfect*); presente (*Present Simple and Continuous*); futuro (*going to; will; Present Continuous con valor de futuro*).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*Present and Past Simple, and Future Continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e.g. usually; used to*); incoativo (*start -ing*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can; be able*); posibilidad/probabilidad (*may; might; perhaps*); necesidad (*must; need; have (got) to*); obligación (*have*

(*got*) *to*; *must*; *imperative*); permiso (*could*; *allow*); intención (*Present Continuous*).

- Expresión de la existencia (e. g. *There is / are*; *There was / were*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns*; *pronouns (relative, reflexive/emphatic)*; *determiners*);

## Criterios de calificación del [alumnado de 4º](#) ESO

CONTENIDOS	Criterios de calificación
<b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b> (LISTENING)	10%
<b>Bloque 2. Producción de textos orales</b> (SPEAKING)	10%
<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b> (READING)	15%
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos</b> (WRITING)	20%
<b>GRAMÁTICA Y VOCABULARIO</b>	30%
<b>PROYECTOS (TRABAJO INDIVIDUAL Y COOPERATIVO)</b>	10%
<b>PARTICIPACIÓN E INTERÉS POR LA MATERIA</b>	5%



			<b>CCL, CAA</b>	
<b>Bloque 2. Producción de textos orales (SPEAKING)</b>	<b>10%</b>	<b>4</b> Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se	<b>CCL, CD, SIEP</b>	Pruebas de evaluación orales y/u observación directa



		<p>intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.</p> <p><b>5</b> Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p><b>6</b> Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.</p>	<p>CCL, CAA</p> <p>CCL, CAA</p>	
--	--	--	---------------------------------	--

<p><b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos (READING)</b></p>	<p><b>15%</b></p>	<p><b>7</b> Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.</p> <p><b>8</b> Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p><b>9</b> Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso</p>	<p><b>CCL, CD, CMCT</b></p> <p><b>CCL, CAA, SIEP</b></p> <p><b>CCL, CEC</b></p>	<p>Pruebas de evaluación escritas</p>
--	-------------------	--	---	---------------------------------------

		frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.		
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos (WRITING)</b>	<b>20%</b>	<p><b>10</b> Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.</p> <p><b>11</b> Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p><b>12</b> Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p><b>13</b> Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de</p>	<p><b>CCL, CD, SIEP</b></p> <p><b>CCL, CAA, SIEP</b></p> <p><b>CCL, CEC</b></p>	Pruebas de evaluación escritas

		textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).	CCL, CAA, SIEP	
<b>GRAMÁTICA Y VOCABULARIO</b>	<b>30%</b>	<b>14</b> Conocer y hacer un uso apropiado y correcto de las estructuras gramaticales y del vocabulario	<b>CCL, CAA</b>	Pruebas de evaluación escritas

		aprendido.		
<b>PROYECTOS (TRABAJO INDIVIDUAL Y COOPERATIVO)</b>	<b>10%</b>	<p><b>15</b> Realizar y entregar proyectos creativos que se ajusten al formato y a la temática exigida, con contenido relevante y en los que se haga un uso correcto del léxico y la gramática vista, con limpieza, orden y puntualidad.</p> <p><b>16</b> Participar y colaborar constructivamente en la realización del proyecto, mostrando responsabilidad e iniciativa.</p>	<p><b>CCL, CCA, CD, CEC, SIEP</b></p> <p><b>CCL, CCA, SIEP</b></p> <p><b>CAA, CSC, SIEP</b></p>	Proyectos
<b>PARTICIPACIÓN E INTERÉS POR LA MATERIA</b>	<b>5%</b>	<p><b>17</b> Realizar y entregar las tareas con limpieza, orden y puntualidad.</p> <p>Participar en las actividades de clase utilizando vocabulario adecuado de manera coherente, con autonomía y sentido cooperativo y de respeto.</p>	<b>CAA, CSC, SIEP</b>	Cuaderno Trabajos Observación directa

Criterios de calificación del alumnado de 1º, 2º y 3º DE ESO (1º CICLO) Y ALUMNADO DE PMAR:

<b>CONTENIDOS</b>	<b>Criterios de calificación</b>
<b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b> <b>(LISTENING)</b>	<b>15%</b>
<b>Bloque 2. Producción de textos orales</b> <b>(SPEAKING)</b>	<b>10%</b>
<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b> <b>(READING)</b>	<b>20%</b>
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos</b> <b>(WRITING)</b>	<b>20%</b>
<b>GRAMÁTICA Y VOCABULARIO</b>	<b>25%</b>
<b>PROYECTOS (TRABAJO INDIVIDUAL Y COOPERATIVO)</b>	<b>5 %</b>
<b>PARTICIPACIÓN E INTERÉS POR LA MATERIA</b>	<b>5%</b>



		<p>o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se intercambian información sobre temas de importancia en la vida cotidiana, ideas y opiniones, se justifican brevemente los motivos de acciones y planes, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.</p> <p><b>5</b> Mostrar control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p><b>6</b> Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpan la comunicación.</p>	<p>CCL, CAA</p> <p>CCL, CAA</p>	<p>Directa</p>
--	--	---	---------------------------------	----------------



<p><b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos (READING)</b></p>	<p><b>20%</b></p>	<p><b>7</b> Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, y que contengan estructuras y un léxico de uso común.</p> <p><b>8</b> Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p><b>9</b> Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto, con o sin apoyo visual, el significado de algunas palabras que se desconocen.</p>	<p><b>CCL, CD, CMCT</b></p> <p><b>CCL, CAA, SIEP</b></p> <p><b>CCL, CEC</b></p>	<p>Pruebas de evaluación escritas</p>
--	-------------------	--	---	---------------------------------------

<p><b>Bloque 4.</b> <b>Producción de</b> <b>textos escritos</b> <b>(WRITING)</b></p>	<p><b>20%</b></p>	<p><b>10</b> Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p><b>11</b> Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p><b>12</b> Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos, en situaciones habituales y cotidianas, aunque para situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos, haya que adaptar el mensaje.</p> <p><b>13</b> Conocer y aplicar, de manera que el texto resulte comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).</p>	<p><b>CCL, CD, SIEP</b></p> <p><b>CCL, CAA, SIEP</b></p> <p><b>CCL, CEC</b></p> <p><b>CCL, CAA, SIEP</b></p>	<p>Pruebas de evaluación escritas</p>
<p><b>GRAMÁTICA Y VOCABULARIO</b></p>	<p><b>25%</b></p>	<p><b>14</b> Conocer y hacer un uso apropiado y correcto de las estructuras gramaticales y del</p>	<p><b>CCL, CAA</b></p>	<p>Pruebas de evaluación Escritas</p>

		vocabulario aprendido.		
<b>PROYECTOS (TRABAJO INDIVIDUAL Y COOPERATIVO)</b>	5%	<p><b>15</b> Realizar y entregar proyectos creativos que se ajusten al formato y a la temática exigida, con contenido relevante y en los que se haga un uso correcto del léxico y la gramática vista, con limpieza, orden y puntualidad.</p> <p><b>16</b> Participar y colaborar constructivamente en la realización</p>	<p><b>CCL, CCA, CD, CEC, SIEP</b></p> <p><b>CAA, CSC, SIEP</b></p>	Proyectos
		del proyecto, mostrando responsabilidad e iniciativa.		
<b>PARTICIPACIÓN E INTERÉS POR LA MATERIA</b>	5%	<p><b>17</b> Realizar y entregar las tareas con limpieza, orden y puntualidad.</p> <p>Participar en las actividades de clase utilizando vocabulario adecuado de manera coherente, con autonomía y sentido cooperativo y de respeto.</p>	<p><b>CAA, CSC, SIEP</b></p>	<p>Cuaderno</p> <p>Trabajos</p> <p>Observación directa</p>













