

# **IES BLAS INFANTE**

## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**2018 -19**

**Departamento de Inglés**

### **INDICE**

#### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

0. Descripción de la identidad del centro

1. Características del centro
2. Composición del departamento didáctico y materias que imparte
3. Reuniones de departamento

Objetivos generales de la etapa y de la materia

Competencias claves y contribución de la materia a la adquisición de las mismas

1. Las competencias clave y su descripción
2. Contribución de la materia a la adquisición de las mismas
3. Perfiles competenciales

Contenidos de la materia y temporalización de los mismos por cursos.

Criterios generales de evaluación de la materia

1. La evaluación inicial
2. Criterios de evaluación

Procedimientos de evaluación y criterios de calificación de la materia

1. Procedimientos e instrumentos de evaluación
2. Criterios de calificación para la ESO
3. Objetivos y contenidos de las actividades de recuperación y la evaluación extraordinaria de septiembre
4. Requisitos para una adecuada evaluación

Metodología de la materia

Recursos y materiales didácticos

Medidas de atención a la diversidad

1. Sistemas de refuerzo
2. Criterios y procedimientos para la elaboración de adaptaciones curriculares para alumnos con necesidades educativas especiales
  - 2.1. Adaptaciones curriculares significativas detectadas
  - 2.2. Adaptaciones curriculares no significativas detectadas
3. Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento académico (PMAR)
  - 3.1. Evaluación en el programa de PMAR

IX. Programa de recuperación para el alumnado con la asignatura pendiente

Programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos para el alumnado repetidor

Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo

Formas de incorporación de los contenidos transversales al currículo

Mecanismos de información al alumnado y a las familias de los objetivos y criterios de evaluación de la materia

Mecanismos para la revisión, el seguimiento y la evaluación de la programación

Participación en planes y proyectos

## 1. El proyecto lingüístico

# **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

## **DESCRIPCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL CENTRO**

### **1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

Nuestro centro educativo es es IES Blas Infante , situado en la localidad sevillana de El Viso del Alcor. Es un centro donde se imparten enseñanzas de

Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato (rama de Ciencias de la Salud y rama de Humanidades y Ciencias Sociales), así como dos ciclos formativos de grado medio (rama administrativa y rama de atención sociosanitaria)

Distribución de grupos en las distintas etapas educativas:

ESO: Cinco grupos en 1º  
Cuatro grupos en 2º más un grupo de PMAR  
Cinco grupos en 3º más un grupo de PMAR  
Tres grupos en 4º

BACHILLERATO: Cuatro grupos en 1º  
Cuatro grupos en 2º

CICLOS FORMATIVOS: Un grupo de 1º y otro de 2º en ambos ciclos (Gestión y administración de empresas y Atención a las personas en situación de dependencia)

### COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

El departamento didáctico de Inglés está compuesto por los siguientes profesores:

Isabel Barrera Benítez (Jefa de estudios)  
Israel Fosela (Tutor de 4º ESO)  
María José Álvarez Alcaide (Tutora de 2º ESO)  
Esther Vega Carmona (Tutora de 3º ESO)  
Eva María Holguera Núñez (Jefa de departamento)  
Juan Antonio Peña Borreguero (Tutor 2º Bachillerato)  
María de los Ángeles Morón Jiménez (Jefa de estudios adjunta)  
Ana María Alcántara Madroñal (Tutora de 3º ESO)  
María Isabel Lara Martínez (Tutora de 2º ESO)

Los miembros del departamento imparten las siguientes materias:

Inglés en ESO, Bachillerato y Ciclo de gestión administrativa  
Conversación en inglés en 1º, 2º y 3º de ESO  
Refuerzo de inglés en 1º, 2º y 3º ESO  
Refuerzo de troncales (inglés) en 4º de ESO  
Ampliación de inglés en 2º de Bachillerato  
Francés en 1º ESO

### 3. REUNIONES DE DEPARTAMENTO

Los miembros de este departamento didáctico se reunirán los martes, de 11:00 a 11:30

## **I. OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA Y DE LA MATERIA**

Según se establece en el Decreto 111 / 2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo para la Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Andalucía, así como en la Orden de 14 de julio de 2016, por el que se desarrolla el currículo para la ESO en dicha comunidad autónoma, esta etapa contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las siguientes capacidades que se presentan en forma de objetivos de la etapa y de la materia:

### OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

g) 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.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

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

j) 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.

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

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

Además de los objetivos enumerados en el apartado anterior, la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

Conocer y apreciar los elementos específicos de la cultura andaluza para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

### OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA

1. Escuchar y comprender información específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa, tolerante

y de cooperación.

2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible y apropiada, ejercitándose en el diálogo como medio para resolver pacíficamente los conflictos.

3. Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado, con el fin de extraer información general y específica, complementando esta información con otras fuentes para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.

4. Utilizar la lectura en distintos soportes como fuente de placer y enriquecimiento personal.

5. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.

6. Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, sintáctico-discursivos y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.

7. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, hábitos de disciplina, estudio y trabajo, la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.

8. Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo, rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, fortaleciendo habilidades sociales y capacidades afectivas necesarias para resolver pacíficamente los conflictos, y rechazando estereotipos y prejuicios de cualquier tipo.

9. Utilizar adecuadamente estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de información y comunicación y medios audiovisuales para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito en la lengua extranjera.

10. Valorar y apreciar la lengua extranjera como medio de comunicación, cooperación y entendimiento entre personas de procedencias y culturas diversas, fomentando la solidaridad y el respeto a los derechos humanos, dentro del ejercicio democrático de la ciudadanía.

11. Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y herramienta de aprendizaje de contenidos diversos, como medio de expresión artística y para el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender.

12. Manifestar una actitud receptiva y de confianza en sí mismo en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera de manera creativa, tomar la iniciativa y participar con sentido crítico en situaciones de comunicación en dicha lengua extranjera.

13. Conocer y apreciar los elementos específicos de la cultura andaluza para que sea valorada y respetada por ciudadanos de otros países.

14. Reconocer la importancia del sector turístico en Andalucía y desarrollar el espíritu emprendedor conociendo, respetando y transmitiendo los aspectos básicos de la cultura e historia propias, así como el patrimonio artístico y cultural, utilizando como medio la lengua extranjera.

## **COMPETENCIAS CLAVES Y CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS MISMAS**

### LAS COMPETENCIAS CLAVES Y SU DESCRIPCIÓN

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Las competencias clave son esenciales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación, y se describen los conocimientos, las capacidades y las actitudes esenciales vinculadas a cada una de ellas.

La propuesta de aprendizaje por competencias favorecerá, por tanto, la vinculación entre la formación y el desarrollo profesional y además facilita la movilidad de estudiantes y profesionales.

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español son las siguientes (con las abreviaturas incluidas en el currículo andaluz):

1. Comunicación lingüística (CCL)
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT)
3. Competencia digital (CD)
4. Aprender a aprender (CAA)
5. Competencias sociales y cívicas (CSC)
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP)
7. Conciencia y expresiones culturales (CEC)



En cada materia se incluyen referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias clave a las que se orienta en mayor medida. En esta programación tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. De igual modo, los criterios de evaluación sirven de referencia para valorar el grado progresivo de adquisición.

## COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

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

En resumen, para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar el análisis y la consideración de los distintos aspectos que intervienen en ella, debido a su complejidad. Para ello, se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

- El componente lingüístico comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica (la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua).

- El componente pragmático-discursivo contempla tres dimensiones: la sociolingüística (vinculada con la adecuada producción y recepción de mensajes en diferentes contextos sociales); la pragmática (que incluye las microfunciones comunicativas y los esquemas de interacción); y la discursiva (que incluye las macrofunciones textuales y las cuestiones relacionadas con los géneros discursivos).

- El componente socio-cultural incluye dos dimensiones: la que se refiere al conocimiento del mundo y la dimensión intercultural.

- El componente estratégico permite al individuo superar las dificultades y resolver los problemas que surgen en el acto comunicativo. Incluye tanto destrezas y estrategias comunicativas para la lectura, la escritura, el habla, la

escucha y la conversación, como destrezas vinculadas con el tratamiento de la información, la lectura multimodal y la producción de textos electrónicos en diferentes formatos; también forman parte de este componente las estrategias generales de carácter cognitivo, metacognitivo y socioafectivas que el individuo utiliza para comunicarse eficazmente, aspectos fundamentales en el aprendizaje de las lenguas extranjeras.

– El componente personal que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

## COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍAS

La competencia matemática implica la aplicación del razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto.

Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.

El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

Se trata de la importancia de las matemáticas en el mundo y utilizar los conceptos, procedimientos y herramientas para aplicarlos en la resolución de los problemas que puedan surgir en una situación determinada a lo largo de la vida.

## COMPETENCIA DIGITAL

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Implica ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas; también, tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta socialmente acordadas para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar la información, el análisis y la interpretación de la misma, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto teóricos como técnicos.

### APRENDER A APRENDER

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Aprender a aprender implica la conciencia, gestión y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal, e incluye tanto el pensamiento estratégico como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

### COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS

Estas competencias implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados, elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas.

En concreto, la competencia social se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Los elementos fundamentales de esta competencia incluyen el desarrollo de ciertas destrezas como la capacidad de comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos sociales y culturales, mostrar tolerancia, expresar y comprender puntos de vista diferentes, negociar sabiendo inspirar confianza y sentir empatía.

Asimismo, esta competencia incluye actitudes y valores como una forma de colaboración, la seguridad en uno mismo y la integridad y honestidad.

### SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

La adquisición de esta competencia es determinante en la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento.

Entre los conocimientos que requiere la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor se incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.

## CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES

Esta competencia implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.

Por lo tanto, requiere de conocimientos que permitan acceder a las distintas manifestaciones sobre la herencia cultural a escala local, nacional y europea y su lugar en el mundo. Comprende la concreción de la cultura en diferentes autores y obras, géneros y estilos, tanto de las bellas artes como de otras manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana.

## CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS MISMAS:

Para que los alumnos y alumnas de Andalucía alcancen su desarrollo pleno, resulta indispensable que desarrollen las competencias clave. El currículo de Educación Secundaria Obligatoria las integra en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que, en el caso particular del estudio de lenguas extranjeras, favorece niveles de desempeño progresivos en el uso de las mismas. De hecho, el currículo de Primera Lengua Extranjera en la ESO las incluye a todas, tal y como se muestra a continuación:

**La competencia en comunicación lingüística (CCL)** es una vía de conocimiento y contacto con la diversidad cultural, que adquiere una particular relevancia en el caso de las lenguas extranjeras. Por tanto, un enfoque

intercultural en la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas implica una importante contribución al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado. Esta competencia precisa de la interacción de distintas destrezas que se corresponden con los cuatro bloques de contenidos en contextos comunicativos reales y es un instrumento fundamental para la socialización y el aprovechamiento de la experiencia educativa.

El currículo de la materia Primera Lengua Extranjera está orientado a desarrollar la **competencia para aprender a aprender (CAA)**, fundamental para el aprendizaje permanente y viable en contextos formales e informales. Esto estimula la capacidad de motivarse para aprender y que el estudiante se sienta protagonista de su propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, forman parte de esta competencia la reflexión sobre el proceso de aprendizaje y la utilización de estrategias para poder solucionar problemas eficazmente. Es bueno que los estudiantes sean conscientes de lo que hacen para aprender y busquen alternativas, por ejemplo, a través, de situaciones de trabajo cooperativo.

**La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP)** requiere destrezas o habilidades que hay que emplear en el aprendizaje de una lengua extranjera. Además, para comunicarse es necesario ser creativo, tener iniciativa, un buen autoconcepto y una adecuada autoestima, todo ello teniendo en cuenta que el dominio de una o varias lenguas extranjeras constituye un pasaporte que facilita el acceso al mundo laboral tanto en España como en el extranjero.

Hoy en día **la competencia digital (CD)** se considera clave y contribuye enormemente al aprendizaje de una lengua extranjera. Las nuevas formas de comunicación a través de Internet son una fuente motivadora de recursos para desarrollar las distintas destrezas, siempre que se usen adecuadamente y siendo conscientes de sus riesgos.

El currículo de esta materia, contribuye a **la competencia social y cívica (CSC)**, estrechamente relacionada con el aprendizaje de una lengua extranjera, ya que facilita su uso en diferentes contextos. Es necesario conocer los códigos y patrones de conducta generalmente aceptados en distintas culturas, así como las dimensiones interculturales y socioeconómicas de sus países, especialmente, los europeos, incluso comprender cómo la historia y la localización geopolítica de dichos países ha influido a la hora de forjar tales dimensiones. Esta competencia puede ser desarrollada a través del empleo de la lengua extranjera de manera empática y tolerante, aceptando diferencias y respetando los valores

y creencias de las distintas culturas.

**La competencia en conciencia y expresiones culturales (CEC)** está presente en el aprendizaje de la Primera Lengua Extranjera ya que implica valorar con actitud abierta diferentes manifestaciones artísticas y culturales en dicha lengua (canciones, representaciones de teatro, películas en versión original, gastronomía, fiestas, etc.), contribuyendo al enriquecimiento personal de los estudiantes y aumentando su motivación para el aprendizaje de la lengua extranjera y para realizar estancias de inmersión lingüística y cultural más allá de nuestras fronteras.

Al aprender una lengua extranjera se utiliza el razonamiento abstracto, por lo tanto, se contribuye al desarrollo de **la competencia matemática y las competencias clave en ciencia y tecnología (CMCT)**. Muchos de los textos científicos de actualidad están escritos en lenguas extranjeras con vocabulario técnico específico. El desarrollo de métodos y técnicas de investigación en comunidades científicas de otros países hace necesario intercambiar información mediante el uso de lenguas extranjeras. En consecuencia de todo lo anterior, se justifica que nuestros estudiantes contacten con una primera lengua extranjera desde los primeros estadios de su aprendizaje escolar, en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, para ir progresiva y continuamente accediendo a su dominio hasta alcanzar un adecuado nivel de competencia tanto oral como escrita al finalizar la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria.

### 3. PERFILES COMPETENCIALES

A continuación, se presenta una serie de perfiles competenciales para poder evaluar las competencias clave que se van adquiriendo durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, cada competencia se ha desglosado formando perfiles competenciales con distintos *indicadores*.

| PERFILES COMPETENCIALES  |
|--|
| <b>1. Comunicación lingüística</b>   |
| 1.1. Establece vínculos y relaciones constructivas con los demás y con el entorno, y se acerca nuevas culturas, que adquieren consideración y respeto. |
| 1.2. Usa la comunicación lingüística como motor de la resolución pacífica de conflictos.   |
| 1.3. Expresa y comprende los mensajes orales en situaciones comunicativas diversas y adapta la comunicación al contexto.                               |

|   |
|---|
| 1.4. Produce textos orales adecuados a cada situación, utilizando códigos y habilidades lingüísticas y no lingüísticas, así como de las reglas propias del intercambio comunicativo.  |
| 1.5. Busca, recopila y procesa información para comprender, componer y utilizar distintos tipos de textos con intenciones comunicativas o creativas diversas.   |
| 1.6. Usa la lectura como fuente de placer, de descubrimiento de otros entornos, idiomas y culturas, de fantasía y de saber.   |
| 1.7. Expresa e interpreta diferentes tipos de discurso acordes a la situación comunicativa en diferentes contextos sociales y culturales.   |
| 1.8. Tiene conciencia de las convenciones sociales, de los valores y aspectos culturales y de la versatilidad del lenguaje en función del contexto y la intención comunicativa.   |
| 1.9. Lee, escucha, analiza y tiene en cuenta opiniones distintas a la propia.   |
| 1.10. Expresa adecuadamente las propias ideas y emociones, así como acepta y realiza críticas con espíritu constructivo.  |
| 1.11. Enriquece las relaciones sociales y se desenvuelve en contextos distintos al propio, comunicándose en una lengua extranjera, al menos.  |
| 1.12. Accede a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.   |
| <b>2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología</b>   |
| 2.1. Produce e interpreta distintos tipos de información, amplía el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y resuelve problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral.                                    |
| 2.2. Interpreta y expresa con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones.  |
| 2.3. Aplica la información a una mayor variedad de situaciones y contextos, sigue cadenas argumentales identificando las ideas fundamentales, y estima y enjuicia la lógica y validez de argumentaciones e informaciones.                                     |
| 2.4. Identifica la validez de los razonamientos y valora el grado de certeza asociado a los resultados derivados de los razonamientos válidos.  |
| 2.5. Identifica situaciones que precisan elementos y razonamientos matemáticos, aplica estrategias de resolución de problemas y selecciona las técnicas adecuadas para calcular, representar e interpretar la realidad a partir de la información disponible. |
| 2.6. Utiliza elementos y razonamientos matemáticos para interpretar y producir información, resuelve problemas provenientes de la vida cotidiana y toma decisiones.   |
| 2.7. Comprende sucesos, predice consecuencias, y mejora y preserva las condiciones de vida propia y de los demás; además, se desenvuelve adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en diversos ámbitos de la vida y del conocimiento.                |
| 2.8. Aplica los conceptos y principios básicos que permiten el análisis de los fenómenos desde los diferentes campos de conocimiento científico.  |
| 2.9. Percibe de forma adecuada el espacio físico en el que se desarrollan la vida y la actividad humana e interactúa con el espacio circundante.  |
| 2.10. Demuestra espíritu crítico en la observación de la realidad y en el análisis de los mensajes informativos y publicitarios, así como unos hábitos de consumo responsable en la vida cotidiana.   |

|  |
|--|
| 2.11. Argumenta racionalmente las consecuencias de unos u otros modos de vida, y adopta una disposición a una vida física y mental saludable en un entorno natural y social también saludable.   |
| 2.12. Identifica preguntas o problemas y obtiene conclusiones basadas en pruebas para comprender y tomar decisiones sobre el mundo físico y sobre los cambios que produce la actividad humana.   |
| 2.13. Aplica algunas nociones, conceptos científicos y técnicos, y de teorías científicas básicas previamente comprendidas, así como pone en práctica los procesos y actitudes propios del análisis sistemático y de indagación científica.              |
| 2.14. Reconoce la naturaleza, fortalezas y límites de la actividad investigadora como construcción social del conocimiento a lo largo de la historia.  |
| 2.15. Planifica y maneja soluciones técnicas, siguiendo criterios de economía y eficacia, para satisfacer las necesidades de la vida cotidiana y del mundo laboral.  |
| 2.16. Diferencia y valora el conocimiento científico al lado de otras formas de conocimiento, y utiliza valores y criterios éticos asociados a la ciencia y al desarrollo tecnológico.   |
| 2.17. Usa de forma responsable los recursos naturales, cuida el medio ambiente, hace un consumo racional y responsable, y proteger la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.                           |
| <b>3. Competencia digital</b>  |
| 3.1. Busca, obtiene, procesa y comunica información para transformarla en conocimiento.  |
| 3.2. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.   |
| 3.3. Domina lenguajes específicos básicos y sus pautas de decodificación y transferencia, así como aplica en distintas situaciones y contextos el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización. |
| 3.4. Organiza la información, la relacionar, analiza, sintetiza y hace inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad, la comprende e integra en los esquemas previos de conocimiento.   |
| 3.5. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como instrumento de trabajo intelectual en su doble función de transmisoras y generadoras de información y conocimiento.  |
| 3.6. Procesa y gestiona información abundante y compleja, resuelve problemas reales, toma decisiones, trabaja en entornos colaborativos y genera producciones responsables y creativas.  |
| 3.7. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación a partir de la comprensión de la naturaleza y modo de operar de los sistemas tecnológicos, y del efecto que esos cambios tienen en el mundo personal y sociolaboral.                    |
| 3.8. Identifica y resuelve problemas habituales de software y hardware que surgen.   |
| 3.9. Organiza la información, la procesar y orientar para conseguir objetivos y fines establecidos.  |
| 3.10. Resuelve problemas reales de modo eficiente, así como evalúa y selecciona nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas u objetivos específicos.          |



|  |
|--|
| 3.11. Es una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar, utilizar y valorar la información y sus fuentes, contrastándola cuando es necesario, y respeta las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes. |
| <b>4. Aprender a aprender</b>  |
| 4.1. Dispone de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.  |
| 4.2. Adquiere conciencia de las propias capacidades y de las estrategias necesarias para desarrollarlas.   |
| 4.3. Dispone de un sentimiento de motivación, confianza en uno mismo y gusto por aprender.   |
| 4.4. Es consciente de lo que se sabe y de cómo se aprende.   |
| 4.5. Gestiona y controla de forma eficaz los procesos de aprendizaje, optimizándolos y orientándolos a satisfacer objetivos personales.  |
| 4.6. Saca provecho de las propias potencialidades, aumentando progresivamente la seguridad para afrontar nuevos retos de aprendizaje.  |
| 4.7. Desarrolla capacidades como la atención, la concentración, la memoria, la comprensión y la expresión lingüística o la motivación de logro.  |
| 4.8. Conoce los diferentes recursos y fuentes para la recogida, selección y tratamiento de la información, incluidos los recursos tecnológicos.  |
| 4.9. Afronta la toma de decisiones racional y críticamente con la información disponible.  |
| 4.10. Obtiene información para transformarla en conocimiento propio relacionado con los conocimientos previos y con la propia experiencia personal.  |
| 4.11. Se plantea metas alcanzables a corto, medio y largo plazo.   |
| 4.12. Se autoevalúa y autorregula, es responsable y acepta los errores y aprende de y con los demás.   |
| 4.13. Tiene conciencia, gestiona y controla las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal.   |
| <b>5. Competencias sociales y cívicas</b>  |
| 5.1. Comprende la realidad social en la que vive así como contribuye a su mejora.  |
| 5.2. Participa, toma decisiones y elige cómo comportarse en determinadas situaciones.  |
| 5.3. Ejerce activa y responsablemente los derechos y deberes de la ciudadanía.   |
| 5.4. Es consciente de la existencia de distintas perspectivas a la hora de analizar la realidad social e histórica del mundo.  |
| 5.5. Dialoga para mejorar colectivamente la comprensión de la realidad.  |
| 5.6. Entiende los rasgos de las sociedades actuales, su creciente pluralidad y su carácter evolutivo.  |
| 5.7. Dispone de un sentimiento de pertenencia a la sociedad en la que vive.  |
| 5.8. Resuelve los problemas con actitud constructiva mediante una escala de valores basada en la reflexión crítica y el diálogo.   |
| 5.9. Se pone en el lugar del otro y comprende su punto de vista, aunque sea diferente del propio.  |
| 5.10. Reconoce la igualdad de derechos entre los diferentes colectivos, especialmente entre el hombre y la mujer.  |

|   |
|---|
| 5.11. Construye y pone en práctica normas de convivencia coherentes con los valores democráticos.   |
| 5.12. Mantiene una actitud constructiva, solidaria y responsable ante el cumplimiento de los derechos y obligaciones cívicas.   |
| <b>6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor</b>  |
| 6.1. Adquiere valores como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de uno mismo y la autoestima.  |
| 6.2. Aprende de los errores y asume riesgos, así como demora la necesidad de satisfacción inmediata.  |
| 6.3. Elige con criterio propio, imagina proyectos, y lleva adelante las acciones necesarias para desarrollar las opciones y planes personales responsabilizándose de ellos.   |
| 6.4. Se propone objetivos y planifica y lleva a cabo proyectos, así como elabora nuevas ideas, busca soluciones y las pone en práctica.   |
| 6.5. Analiza posibilidades y limitaciones, conoce las fases de desarrollo de un proyecto, planifica, toma decisiones, actúa, evalúa lo hecho y se autoevalúa, extrae conclusiones y valora las posibilidades de mejora.                           |
| 6.6. Identifica y cumplirobjetivos y mantiene la motivación para lograr el éxito en las tareas emprendidas.   |
| 6.7. Pone en relación la oferta académica, laboral o de ocio disponible, con las capacidades, deseos y proyectos personales.  |
| 6.8. Tiene una actitud positiva ante el cambio, comprende los cambios como oportunidades, se adapta crítica y constructivamente a ellos, afronta los problemas y encuentra soluciones en cada uno de los proyectos vitales que emprende.          |
| 6.9. Dispone de habilidades sociales para relacionarse, cooperar y trabajar en equipo.  |
| 6.10. Desarrolla habilidades y actitudes relacionadas con el liderazgo de proyectos, las habilidades para el diálogo y la cooperación, la organización de tiempos y tareas, la capacidad de afirmar y defender derechos o la asunción de riesgos. |
| 6.11. Imagina, emprende, desarrolla y evalúa acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.  |
| <b>7. Conciencia y expresiones culturales</b>   |
| 7.1. Conoce, comprende, aprecia y valora críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, y las utiliza como fuente de enriquecimiento.   |
| 7.2. Reelaborar ideas y sentimientos propios y ajenos.  |
| 7.3. Evalúa y ajusta los procesos necesarios para alcanzar resultados, ya sean en el ámbito personal como en el académico.  |
| 7.4. Se expresa y comunica con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y la cultura.  |
| 7.5. Pone en funcionamiento la iniciativa, la imaginación y la creatividad para expresarse mediante códigos artísticos.   |
| 7.6. Conoce básicamente las principales técnicas, recursos y convenciones de los diferentes lenguajes artísticos.   |
| 7.7. Identifica las relaciones existentes entre las manifestaciones artísticas y la sociedad, la persona o la colectividad que las crea.  |
| 7.8. Es consciente de la evolución del pensamiento, de las corrientes estéticas, las modas y los gustos.  |

|   |
|---|
| 7.9. Aprecia la creatividad implícita en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios artísticos como la música, la literatura, las artes visuales y escénicas. |
| 7.10. Valora la libertad de expresión y el derecho a la diversidad cultural.  |
| 7.11. Aprecia y disfruta con el arte para poder realizar creaciones propias.  |
| 7.12. Desarrolla el deseo y la voluntad de cultivar la propia capacidad estética y creadora.  |
| 7.13. Muestra interés por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico.   |

### **III. CONTENIDOS DE LA MATERIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS POR CURSO**

Para la consecución de los objetivos previamente mencionados se trabajarán una serie de contenidos que perseguirán el desarrollo de las competencias clave ya mencionadas. En realidad, en el currículo LOMCE de Andalucía, los contenidos, los objetivos de la materia y las competencias se relacionan a través de los criterios de evaluación. Estos permiten a la vez la planificación de lo que se va a enseñar y la organización de la evaluación sobre los estándares de aprendizaje. Es por ello que elegimos la siguiente presentación de nuestros contenidos.

#### **1º ESO**

| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación**</b>   |
|---|--|
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>- Escucha y comprensión de mensajes orales breves, relacionados con las actividades del aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.</li> <li>- Distinción y comprensión de la información básica de textos orales, transmitidos de viva voz o por medios audiovisuales sobre temas habituales concretos (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos, gestiones cotidianas, diálogos informales).</li> <li>- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes)</li> </ul> | <p>1.1.1. Identificar la información esencial y algunos detalles más relevantes en textos orales breves y estructurados, transmitidos de viva voz o por medios audiovisuales y articulados a velocidad lenta, en un registro, intencional y neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en contextos habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escucharlo. CCL, CD / Objetivos: 1, 12</p> |
|   | <p>1.1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA / Objetivos: 7, 9, 12</p>  |
|   | <p>1.1.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes), conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p>  | <p>1.1.3. Conocer y utilizar para la comprensión de aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades de ocio, condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales en el ámbito privado, en el centro educativo), comprensión de gestos, expresiones faciales, uso de la voz, convenciones sociales (costumbres, tradiciones).<br/>Objetivos: 8, 9, 10, 11</p>                     |
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción sencilla de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>1.1.8. Identificar algunos elementos culturales propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA / Objetivos: 7, 10, 13</p>  |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>  | <p>1.1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas relevantes del texto y patrones discursivos básicos de la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cierre). CCL / Objetivos: 1, 10, 11</p> <p>1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP / Objetivos:</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Léxico: Identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> | <p>1.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contenido del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL / Objetivos: 1, 6</p> |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>   | <p>1.1.7. Discriminar patrones fonológicos, patrones acentuales, rítmicos y de entonación de uso más frecuente y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. CCL / O</p>   |

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

| Contenidos  | Criterios de evaluación   |
|---|---|
| <p>Estrategias de producción</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión del mensaje con la suficiente claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, utilizando frases y expresiones de uso frecuente.</li> <li>- Reajuste de la tarea (versión más modesta de la tarea) o del mensaje (concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</li> <li>- Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).</li> </ul> | <p>1.2.1. 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, asuntos conocidos o de interés personal o educativo, justifican brevemente los motivos de determinados planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas evidentes, reformulaciones discursivas, sustituciones de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12</p> <p>1.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de estructura simple y clara, utilizando entre otros procedimientos como la adaptación del mensaje a la primera lengua u otras, o el uso de elementos lingüísticos aproximados ante la ausencia de otros más precisos. CAA, SIEP. / Objetivos: 7, 9, 12</p> <p>1.2.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, costumbres, uso de fórmulas de cortesía adecuadas en los intercambios sociales, uso de registro apropiado a la situación comunicativa, lenguaje no verbal, interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, participación en conversaciones breves y sencillas dentro del aula y en simulaciones relacionadas con experiencias e intereses personales, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza, participación activa en representaciones, canciones, recitados, dramatizaciones, prestando especial atención a los relacionados con la cultura andaluza.</p> | <p>1.2.3. Incorporar a la producción de los textos orales conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más adecuadas en los contextos respectivos. CCL, CSC, SIEP / 9, 10, 11</p> <p>1.2.8. Identificar elementos culturales o geográficos de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CEC / 7, 10, 13</p> |
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul>  | <p>1.2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes y patrones discursivos más comunes para organizar el discurso de manera sencilla y coherente con el contexto. CC / 2, 10, 11</p>  |

|   |  |
|---|--|
| Estructuras lingüístico-discursivas:  | 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear los mecanismos sencillos lo bastante adecuados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CAA/ Objetivos: 2, 6 |
| Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación. | 1.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales y relacionados con situaciones habituales y cotidianas susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL / Objetivos: 2, 6  |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.   | 1.2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, cometan errores de pronunciación esporádicos, pero no interrumpan la comunicación, y aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. Objetivos: 2, 6  |

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

| Contenidos   | Criterios de evaluación   |
|--|---|
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>- Identificación del tipo de texto, y la intención comunicativa del texto, en formato digital o papel, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.</li> <li>- Inferencia y formulación de hipótesis a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (inferencia de significados por el contexto, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen, por ejemplo).</li> </ul> | <p>1.3.1. Identificar la información esencial, los puntos relevantes y detalles importantes en textos breves estructurados, escritos en un registro informal o no, traten asuntos cotidianos, de temas de interés o para los propios estudios y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común tanto en formato como en soporte digital. CCL, CMCT, CD/ Objetivos: 2, 6</p> <p>1.3.2. 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. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 2, 6</p> <p>1.3.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p> | <p>1.3.3. Conocer y utilizar para la comprensión del aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, actividades incluidas manifestaciones artísticas como la música, condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones personales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo) y convenciones sociales (costumbres y tradiciones). CCL, CSC / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <p>1.3.8. Identificar elementos culturales o geográficos de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CEC/ Objetivos: 10, 13</p> |
|---|--|



|  |  |
|--|--|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.</li> <li>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>1.3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes comunes, así como patrones discursivos de uso relativos a la organización textual (introducción de desarrollo y cambio temático y cierre textual). CC<br/>Objetivos: 3, 4, 10, 11</p> |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>  | <p>1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del constituyentes y la organización de estructuras de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. est exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA,<br/>Objetivos: 3, 4, 6</p>   |

|  |  |
|--|--|
| Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima, medio ambiente y entorno natural, Tecnologías de la Información y Comunicación. | 1.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relacionado con asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir el significado de palabras y expresiones en contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CEC/ Objetivos: 3, 4, 6 |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.  | 1.3.7. Reconocer convenciones ortográficas, tipos de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de puntuación (uso del apóstrofo, &, etc.), y sus significados asociados. CEC/ Objetivos: 3, 4, 6  |

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

| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación</b>  |
|---|---|
| Estrategias de producción:  | 1.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas de interés personal, en un registro formal, neutro, utilizando adecuadamente recursos básicos de ortografía y convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresión, estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. SIEP/ Objetivos: 5, 12 |
| Planificación   | 1.4.2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para la producción de textos escritos breves y de estructura simple; por ejemplo, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 9, 12  |
| - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar tareas eficazmente (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).          | 1.4.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14   |
| - 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 suficiente 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 conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos.  |   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p>  | <p>1.4.3. Incorporar a la producción del texto escrito conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más adecuadas en los contextos respectivos. CCL, CSC, SIEP / 9, 10, 11</p>   |
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados o situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto, sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>1.4.8. Identificar algunos elementos culturales o propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA<br/>Objetivos: 7, 10, 13</p> <p>1.4.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos más frecuentes para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia respecto al contexto de comunicación. CCL, SIEP<br/>Objetivos: 5, 10, 11</p> |

|   |  |
|---|--|
| Estructuras lingüístico-discursivas:  | 1.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 5, 6   |
| Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación. | 1.4.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito para comunicar información, opiniones y puntos breves, simples y directos en situaciones habituales cotidianas, aunque en situaciones menos habituales temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CEC/ Objetivos: 5, 6  |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.   | 1.4.7. Conocer y aplicar, de manera que el texto sea comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales (p. ej. el punto, la coma) y las reglas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas, uso del apóstrofo), así como las convenciones más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. ej. SMS,). CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 3, 4, 6 |

## Estructuras lingüístico-discursivas

Expresión de:

- Afirmación (affirmative sentences).
- Exclamación (exclamatory sentences and phrases, e. g. Fine!, Great! Merry Christmas!).
- Negación (negative sentences with not, never, no, e. g. I never eat chips. No problem).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions , e.g. How are you?, Is it ok? ).

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also), disyunción (or), oposición (but), causa (because (of), finalidad (to- infinitive; for), comparación

(shorter than; more frightening/interesting (than); good-better, bad-worse; (not) as... as), resultado (so... that), explicación (for example).

Expresión de relaciones temporales: (when, then...).

Expresión del tiempo: presente (verbs to be, have got, the present simple; present continuous), pasado (was/were, past simple), futuro (be going to; present continuous with future meaning; will).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple, past simple), habitual (simple tenses + adverbials; e. g. usually, every day).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences), capacidad/posibilidad (can),

obligación/necesidad (must), prohibición (mustn't), intención (be going to), consejos (should).

Expresión de: la existencia (e. g. There is/There are, There was/ There were), la entidad (Countable/Uncountable nouns, personal/object/Interrogative pronouns, determiners: this, that, these, those), la cualidad (e. g. good at drawing), la posesión (Saxon genitive, have got), la comparación (comparative adjectives, (not) as ... as, superlative adjectives).

Expresión de la cantidad: singular/plural, cardinal and ordinal numerals, possessive adjectives, (a/an/the/some/any/many/a lot, how much/ how many, adverbs of degree: e.g. very, really )

Expresión del espacio: prepositions and adverbs of place (e.g. under, above, here, there...), position (e.g. in, on, at...), distance (e.g. from...to...), motion (e.g. to, across...), direction (e.g. to, up, down...), origin (e.g. From...), arrangement (on the left, on the right...).

Expresión del tiempo: points (e. g. five to (eight) ), divisions (e. g. century; season), and indications of time (ago; early; late), duration (from...to), anteriority (before), posteriority (after), sequence (first, next, then, finally...), frequency (e. g. often, once a month...).

Expresión del modo: Adverbs and phrases of manner (e. g. quickly).

## 2º ESO

| <b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b> |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Contenidos</b>                             | <b>Criterios de evaluación**</b> |
|   |                                  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>- Escucha y comprensión de mensajes orales breves, relacionados con las actividades del aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.</li> <li>- Distinción y comprensión de la información básica de textos orales, transmitidos de viva voz o por medios audiovisuales sobre temas habituales concretos (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos, gestiones cotidianas, diálogos informales).</li> <li>- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</li> <li>- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</li> <li>- Reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes).</li> <li>- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> </ul> | <p>2.1.1. Identificar la información esencial y algunos detalles más relevantes en textos orales breves y estructurados, transmitidos de viva voz o por medios articulados a velocidad lenta, en un registro, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos y situaciones habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y volver a escuchar lo dicho. CCL, CD/ Objetivos:</p> <hr/> <p>2.1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA / Objetivos: 7, 9,</p> <hr/> <p>2.1.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes), conocimiento de algunos rasgos históricos y</p>   | <p>2.1.3. Conocer y utilizar para la comprensión del mundo aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades cotidianas, condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales (en el ámbito privado, en el centro del comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC / Objetivos</p> <hr/> <p>2.1.8. Identificar algunos elementos culturales o</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción sencilla de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>2.1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas relevantes del texto y patrones discursivos básicos de la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cierre). CCL / Objetivos: 1, 10, 11</p>         |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>  | <p>2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP / Objetivos:</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Léxico : identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos,</p> <p>trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y</p> <p>estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación,</p> <p>tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> | <p>2.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común asuntos cotidianos y a temas generales o relaciones con los propios intereses, estudios e inferir del contenido del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL / Objetivos: 1, 6</p> |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>   | <p>2.1.7. Discriminar patrones fonológicos, patrones acentuales, rítmicos y de entonación de uso más frecuente y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. CCL / O</p>   |

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

| Contenidos  | Criterios de evaluación  |
|---|--|
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión del mensaje con la suficiente claridad y coherencia, estructurándolo</li> </ul> | <p>2.2.1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara, como por teléfono u otros medios tecnológicos, 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 cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal o educativo y se justifican brevemente las determinadas acciones o planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas y reformulaciones discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición del interlocutor. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12</p> |



|   |   |
|---|---|
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión del mensaje con la suficiente claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, utilizando frases y expresiones de uso frecuente.</li> <li>- Reajuste de la tarea (versión más modesta de la tarea) o del mensaje (concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</li> <li>- Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</li> </ul> <p>Estrategias de compensación:</p> <p>Lingüísticas: búsqueda de palabras de significado parecido.</p> <p>Paralingüísticas y paratextuales: petición de ayuda, señalamiento de objetos, uso de deícticos o acciones que aclaran el significado, uso de lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, 33 proxémica), de sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.</p> | <p>2.2.1. 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 cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal o educativo y se justifican brevemente determinadas acciones o planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas o reformulaciones discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición del interlocutor. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12</p> <hr/> <p>2.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando procedimientos como la adaptación del mensaje a los patrones de la primera lengua u otras, o el uso de vocablos léxicos aproximados ante la ausencia de otros más precisos. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 7, 9, 10</p> <hr/> <p>2.2.11. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. CEC/ Objetivos: 10, 13, 14</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, costumbres, uso de fórmulas de cortesía</p> <p>adecuadas en los intercambios sociales, uso de registro apropiado a la situación comunicativa, lenguaje no verbal, interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, participación en conversaciones breves y sencillas dentro del aula y en simulaciones</p> <p>relacionadas con experiencias e intereses personales, lenguaje no verbal, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras Tecnologías de la Información y Comunicación, Valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza, participación activa en representaciones, canciones, recitados, dramatizaciones, prestando especial atención a los relacionados con la cultura andaluza.</p> | <p>2.2.3. Incorporar a la producción de los textos orales conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamientos y convenciones sociales, respetando las normas más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>CCL, CSC, SIEP/ Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <hr/> <p>2.2.10. Identificar elementos culturales o geográficos de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA<br/>Objetivos: 7, 10, 13</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>2.2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por propósito comunicativo, utilizando los exponentes patrones discursivos más comunes para organizar la manera sencilla y coherente con el contexto.</p> <p>CCL, SIEP / Objetivos: 2, 10, 11</p> <p>2.2.8. Manejar frases cortas, grupos de palabras para comunicarse en intercambios breves en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes. CCL / Objetivos: 2, 10, 11</p> <p>2.2.9. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, a depender en gran medida de la actuación del interlocutor. CCL / Objetivos: 2, 6, 10, 11</p> |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>   | <p>2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear los mecanismos sencillos lo bastante apropiados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CAA / Objetivos: 2, 6</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Léxico : identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos,</p> <p>trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y</p> <p>estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación,</p> <p>tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> | <p>2.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas susceptible de adaptación en situaciones menos usuales. CCL / Objetivos: 2, 6</p>  |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>   | <p>2.2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, cometan errores de pronunciación esporádicos, pero no interrumpan la comunicación, y aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. Objetivos: 2, 6</p> |

| <b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>   |   |
|---|---|
| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación</b>  |
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>- Comprensión de instrucciones para la correcta resolución de actividades.</li> <li>- Identificación del tipo de texto, y la intención comunicativa del texto, en formato digital o papel, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con</li> </ul> | <p>2.3.1. Identificar la información esencial, los puntos relevantes y detalles importantes en textos breves estructurados, escritos en un registro informal o no, que traten asuntos cotidianos, de temas de interés o temas relevantes para los propios estudios y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común tanto en formato impreso como en soporte digital. CCL, CAA, SIEP / C Objetivos: 3, 4, 12</p> <p>2.3.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y detalles relevantes del texto. CCL, CAA, SIEP / C Objetivos: 3, 4, 12</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>- Comprensión de instrucciones para la correcta resolución de actividades.</li> <li>- Identificación del tipo de texto, y la intención comunicativa del texto, en formato digital o papel, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.</li> <li>- Inferencia y formulación de hipótesis a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (inferencia de significados por el contexto, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen, por ejemplo).</li> <li>- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> <li>- Lectura de textos de diversas situaciones, relacionadas con sus intereses, experiencias y necesidades.</li> </ul> | <p>2.3.1. Identificar la información esencial, los puntos relevantes y detalles importantes en textos breves estructurados, escritos en un registro informal o no, traten asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común tanto en formato impreso como en soporte digital. CCL, CAA, SIEP / C<br/>Objetivos: 3, 4, 12</p> <p>2.3.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y detalles relevantes del texto. CCL, CAA, SIEP / C<br/>12</p> <p>2.3.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza.<br/>Objetivos: 10, 13, 14</p> |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras</p>  | <p>2.3.3. Conocer y utilizar para la comprensión del mundo aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine, condiciones de vida (entorno, entorno social), relaciones personales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo) y relaciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC / C<br/>9, 10, 11</p> <p>2.3.8. Identificar elementos culturales o geográficos de los países y culturas donde se habla la lengua</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.</li> <li>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>2.3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de frecuente relativo a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático textual). CCL / Objetivos: 3, 4, 10, 11</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| Estructuras lingüístico-discursivas:   | 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del constituyentes y la organización de estructuras si de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP/ Objetivos: 3, 4, 6   |
| Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima, medio ambiente y entorno natural, Tecnologías de la Información y Comunicación. | 2.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común rel asuntos cotidianos y a temas generales o relacio los propios intereses, estudios y ocupaciones, e i contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones q desconocen. CCL, CEC/ Objetivos: 3, 4, 6 |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.  | 2.3.7. Reconocer convenciones ortográficas, tipo puntuación, así como abreviaturas y símbolos de (uso del apóstrofo, &, etc.), y sus significados aso Objetivos: 3, 4, 6   |

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

| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación</b>  |
|---|---|
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <p>- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar tareas eficazmente (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</p> <p>-Localizar y usar adecuadamente recursos</p> | <p>2.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, breves, sencillos y de estructura clara sobre tema cotidianos o de interés personal, en un registro fo o informal, utilizando adecuadamente recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras s léxico de uso frecuente. CCL, CD, SIEP/ Objetivos</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar tareas eficazmente (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, et.c).</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de textos escritos breves en soporte papel y digital.</li> <li>- Expresar el mensaje con suficiente claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> <li>- 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.</li> <li>- Apoyarse en conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).</li> </ul> | <p>2.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal o informal, utilizando adecuadamente recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sintácticas y léxico de uso frecuente. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 7, 9, 12</p> <p>2.4.2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para producir textos escritos breves y de estructura simple; por ejemplo copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 7, 9, 12</p> <p>2.4.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde</p> <p style="text-align: right;">40</p>   | <p>2.4.3. Incorporar a la producción del texto escrito conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 8, 9, 10, 11</p>   |
| <p>se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras</p>   | <p>2.4.8. Identificar algunos elementos culturales o lingüísticos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 7, 10, 13</p>   |



|   |   |
|---|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales tales como saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo.</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados o situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto, sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>2.4.4 Llevar a cabo las funciones demandadas por el contexto comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos más frecuentes para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>CCL, SIEP/ Objetivos: 5, 10, 11</p> |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>   | <p>2.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras discursivas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos y ajustados al contexto y a la intención comunicativa (como la elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP/ Objetivos:</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos,</p> <p>trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y</p> <p>estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación,</p> <p>tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> | <p>2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y sobre temas menos conocidos haya el mensaje. CCL, CEC/ Objetivos: 5, 6</p>  |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>  | <p>2.4.7. Conocer y aplicar, de manera que el texto sea comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales (por ejemplo el punto, la coma) y las ortográficas básicas (por ejemplo uso de mayúsculas y minúsculas, o uso del apóstrofo), así como las ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (por ejemplo SMS, CAA, SIEP/ Objetivos: 3, 4, 6</p> |

## Estructuras lingüístico-discursivas del inglés para 2º ESO

Expresión de:

- Afirmación (affirmative sentences).
- Exclamación (exclamatory sentences and phrases, e. g. Fine!, Great! Merry Christmas!).
- Negación (negative sentences with not, never, no, e. g. I never eat chips. No problem).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions , e.g. How are you?, Is it ok? ).

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also), disyunción (or), oposición (but), comparación (shorter than; more frightening/interesting (than); good-better,

bad-worse; (not) as... as), resultado (so... that), explicación (for example).

Expresión de relaciones temporales: (when, then...).

Expresión del tiempo: presente (verbs to be, have got, the present simple; present continuous), pasado (was/were, past simple), futuro (be going to; present continuous with future meaning).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple, past simple), habitual (simple tenses + adverbials; e. g. usually, every day).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences), capacidad/posibilidad (can).

Expresión de: la existencia (e. g. There is/There are, There was/ There were), la cantidad (Countable/Uncountable nouns, personal/object/Interrogative pronouns, determiners: this, that, these, those).

Expresión de la cantidad: singular/plural, cardinal and ordinal numerals, possessive adjectives, (a/an/the/some/any/many/a lot, how much/ how many, adverbs of degree: e.g. very, really )

Expresión del espacio: prepositions and adverbs of place (e.g. under, above, here, there...), position (e.g. in, on,at...),distance (e.g. from...to...), motion (e.g. to, across...),direction (e.g. to, up, down...), origin...

Expresión del tiempo: points (e. g. five to (eight) ), divisions (e. g. century; season), and indications of time (ago; early; late), duration (from...to), anteriority (before), posteriority (after), sequence

(first, next, then, finally...), frequency (e. g. often, once a month...).

Expresión del modo: Adverbs and phrases of manner (e. g. quickly).

### 3º ESO

| <b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>  |   |
|--|---|
| <b>Contenidos</b>  | <b>Criterios de evaluación**</b>  |
| Utilización de estrategias de comprensión:<br><br>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.<br><br>- Escucha y comprensión de mensajes orales breves, relacionados con las actividades del aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos. | 3.1.1. Identificar la información esencial y algunos detalles más relevantes en textos orales breves y estructurados, transmitidos de viva voz o por medio de grabaciones y articulados a velocidad lenta, en un registro, intencional y neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos e informales habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escucharlo si es necesario. CCL, CD / Objetivos: 1, 12 |

|  |   |
|--|---|
| <p>Utilización de estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>- Escucha y comprensión de mensajes orales breves, relacionados con las actividades del aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.</li> <li>- Distinción y comprensión de la información básica de textos orales, transmitidos de viva voz o por medios audiovisuales sobre temas habituales concretos (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos, gestiones cotidianas, diálogos informales).</li> <li>- Identificación del tipo de texto, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</li> <li>- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</li> <li>- Reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes).</li> <li>- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos</li> </ul> | <p>3.1.1. Identificar la información esencial y algunos detalles más relevantes en textos orales breves y estructurados, transmitidos de viva voz o por medios audiovisuales, y articulados a velocidad lenta, en un registro, intencional y neutral, y que versen sobre asuntos cotidianos e habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escucharlo si es necesario. CCL, CD / Objetivos: 1, 12</p>   |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes), conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p>  | <p>3.1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA / Objetivos: 7, 9, 12</p> <p>3.1.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> <p>3.1.3. Conocer y utilizar para la comprensión de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades de ocio, condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales en el ámbito privado, en el centro educativo), comunicación no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, convenciones sociales (costumbres, tradiciones)). Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <p>3.1.8. Identificar algunos elementos culturales propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA / Objetivos: 7, 10, 13</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción sencilla de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.</li> <li>- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>- Expresión del conocimiento, la certeza la duda y la conjetura.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>3.1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas relevantes del texto y patrones discursivos básicos y la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cierre). CCL / Objetivos: 1, 10, 11</p>          |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>  | <p>3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP / Objetivos:</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Léxico : identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte. Lengua y comunicación. Tiempo atmosférico, clima y medio ambiente. Tecnologías de la Información y Comunicación</p> | <p>3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contenido del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL / Objetivos: 1, 6</p> |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>   | <p>3.1.7. Discriminar patrones fonológicos, patrones acentuales, rítmicos y de entonación de uso más frecuente y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. CCL / O</p>   |

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

| Contenidos   | Criterios de evaluación   |
|--|---|
| <p>Estrategias de producción</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Ejecución</li> <li>- Expresión del mensaje con la suficiente claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, utilizando frases y expresiones de uso frecuente.</li> <li>- Reajuste de la tarea (versión más modesta de la tarea) o del mensaje (concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</li> <li>- Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar <sup>46</sup> lenguaje ‘prefabricado’, etc.). Estrategias de compensación Lingüísticas: búsqueda de palabras de significado parecido. Paralingüísticas y paratextuales: petición de ayuda, señalamiento de objetos, uso de deícticos o acciones que aclaran el</li> </ul> | <p>3.2.1. 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, asuntos conocidos o de interés personal o educativo, justifican brevemente los motivos de determinados planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas evidentes, reformulaciones discursivas, sustituciones de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 2, 12</p> <p>3.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de estructura simple y clara, utilizando entre otros procedimientos como la adaptación del mensaje a la primera lengua u otras, o el uso de elementos lingüísticos aproximados ante la ausencia de otros más precisos. CAA, SIEP. / Objetivos: 7, 9, 12</p> <p>3.2.11. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, costumbres, uso de fórmulas de cortesía adecuadas en los intercambios sociales, uso de registro apropiado a la situación comunicativa, lenguaje no verbal, interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, participación en conversaciones breves y sencillas dentro del aula y en simulaciones relacionadas con experiencias e intereses personales, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza, participación activa en representaciones, canciones, recitados, dramatizaciones, prestando especial atención a los relacionados con la cultura andaluza.</p> | <p>3.2.3. Incorporar a la producción de los textos orales los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y conversaciones sociales, respetando las normas de cortesía más adecuadas en los contextos respectivos. CCL, CSC, SIEP/ CCAA. Objetivos: 9, 10, 11</p> <p>3.2.10. Identificar elementos culturales o geográficos de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CEC. Objetivos: 7, 10, 13</p>  |
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul>  | <p>3.2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes y patrones discursivos más comunes para organizar el discurso de manera sencilla y coherente con el contexto. CCAA. Objetivos: 2, 10, 11</p> <p>3.2.8. Manejar frases cortas, grupos de palabras para comunicarse en intercambios breves en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras frecuentes y reparar la comunicación en situaciones comunes. CCL. Objetivos: 2,10, 11</p> <p>3.2.9. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, a depender en gran medida de la actuación del interlocutor. Objetivos: 1,2</p> |

|  |  |
|--|--|
| Estructuras lingüístico-discursivas:   | 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear los mecanismos sencillos lo bastante adecuados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CAA/ Objetivos: 2, 6 |
| Léxico : identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación. | 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales y relacionados con situaciones habituales y cotidianas susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL / Objetivos: 2, 6  |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.  | 3.2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, cometan errores de pronunciación esporádicos, pero no interrumpan la comunicación, y aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. Objetivos: 2, 6  |

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

| Contenidos   | Criterios de evaluación   |
|--|---|
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>- Comprensión de instrucciones para la correcta resolución de actividades.</li> <li>- Identificación del tipo de texto, y la intención comunicativa del texto, en formato digital o papel, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.</li> <li>- Inferencia y formulación de hipótesis a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (inferencia de significados por el contexto</li> </ul> | <p>3.3.1. Identificar la información esencial, los puntos relevantes y detalles importantes en textos breves estructurados, escritos en un registro informal o no, traten asuntos cotidianos, de temas de interés o para los propios estudios y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común tanto en formato como en soporte digital. CCL, CMCT, CD/ Objetivos:</p> <p>3.3.2. 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. CCL, CAA, SIEP/ Objetivos:</p> <p>3.3.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |



|  |   |
|--|---|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Convenciones sociales.</li> <li>- Normas de cortesía y registros. - Costumbres, valores, creencias y actitudes.</li> <li>- Reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos.</li> <li>- Conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>- Lenguaje no verbal</li> <li>- Valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza</li> </ul> | <p>3.3.3. - Conocer y utilizar para la comprensión de aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, actividades incluidas manifestaciones artísticas como la música), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones personales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo) y convenciones sociales (costumbres y tradiciones). CCL, CSC. /Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <hr/> <p>3.3.8. Identificar elementos culturales o geográficos de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CEC/Objetivos: 10, 13</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo). - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.</li> <li>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>3.3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes comunes, así como patrones discursivos de uso relativos a la organización textual (introducción de desarrollo y cambio temático y cierre textual). CC<br/>Objetivos: 3, 4, 10, 11</p> |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>   | <p>3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del constituyentes y la organización de estructuras similares de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. uso de exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, CC<br/>Objetivos: 3, 4, 6</p>   |

|  |  |
|--|--|
| Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima, medio ambiente y entorno natural, Tecnologías de la Información y Comunicación. | 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relacionado con asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir el significado de palabras y expresiones en contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CEC/ Objetivos: 3, 4, 6 |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.  | 3.3.7. Reconocer convenciones ortográficas, tipos de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de puntuación (uso del apóstrofo, &, etc.), y sus significados asociados. CEC/ Objetivos: 3, 4, 6  |

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

| <b>Contenidos</b>  | <b>Criterios de evaluación</b>  |
|--|---|
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar tareas eficazmente (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). Ejecución</li> <li>- Redacción de textos escritos breves en soporte papel y digital.</li> <li>- Expresar el mensaje con suficiente claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> <li>- 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.</li> <li>- Apoyarse en conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</li> </ul> | <p>3.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas de interés personal, en un registro formal, neutro y utilizando adecuadamente recursos básicos de ortografía y convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones sencillas y un léxico de uso frecuente. CEC/ SIEP/ Objetivos: 5, 12</p> <p>3.4.2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para la producción de textos escritos breves y de estructura simple; por ejemplo, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 9, 12</p> <p>3.4.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. CEC/ Objetivos: 10, 13, 14</p> |
| Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y  | 3.4.3. Incorporar a la producción del texto escrito conocimientos socioculturales y sociolingüísticos   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p>  | <p>3.4.3. Incorporar a la producción del texto escrito conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más adecuadas en los contextos respectivos. CCL, CSC, SIEP / 9, 10, 11</p>   |
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados o situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto, sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>3.4.8. Identificar algunos elementos culturales o propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA / 7, 10, 13</p> <p>3.4.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos más frecuentes para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia respecto al contexto de comunicación. CCL, SIEP / 5, 10, 11</p> |

|   |  |
|---|--|
| Estructuras lingüístico-discursivas:  | 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 5, 6   |
| Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación. | 3.4.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales cotidianas, aunque en situaciones menos habituales temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CEC/ Objetivos: 5, 6   |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.   | 3.4.7. Conocer y aplicar, de manera que el texto sea comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales (p. ej. el punto, la coma) y las reglas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas, o uso del apóstrofo), así como las convenciones más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. ej. SMS,). CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 3, 4, 6 |

### Estructuras lingüístico-discursivas del inglés en 3º ESO:

Expresión de:

Afirmación (affirmative sentences, tags).

Exclamación (exclamatory sentences and phrases, e. g. Fine!, Great! Merry Christmas!). (What + (adj.) noun (e.g. What a cheap ticket!); How + adj., (e.g. How surprising!)).

Negación (negative sentences with not, never, no, nobody, nothing e. g. Nobody is here, no problem; negative tags).

Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions, e.g. How are you?, Is it ok?), question tags (e.g. He was your friend, wasn't he).

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also), disyunción (or), oposición (but), causa (because (of), due to),

finalidad (to- infinitive; for), comparación (shorter than; more frightening/interesting (than); goodbetter, bad-worse; (not) as ... as ; the fastest), resultado (so...), explicación (for example, that is...), condición (if, unless), estilo indirecto (reported information, offers, suggestions and commands), expresión de relaciones temporales: as soon as, while.

Expresión del tiempo: presente (verbs to be, have got, the present simple; present continuous), pasado (was/were, past simple, past continuous), futuro (be going to; present continuous with future meaning).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple, past simple/perfect / future continuous), habitual (simple tenses + adverbials, e. g. usually, once a day), incoativo (start -ing), terminativo (stop -ing).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences), capacidad/posibilidad (can, be able to), posibilidad/ probabilidad (may, might, perhaps), obligación (must, need to, have (got) to, imperative), necesidad (must, need, have (got) to), prohibición (mustn't), permiso (can, could, may, shall, allow), consejo (should), intención (be going to).

Expresión de la existencia (e. g. There is/There are, There was/ There were, there will be/ there has been), la entidad (Countable/Uncountable nouns, collective, compound nouns, personal/object/Interrogative pronouns, indefinite, reflexive/ emphatic, relative), determiners, la cualidad (e. g. good at drawing, friendly, boring /rather tired), la posesión: Saxon genitive, have got.

Expresión de la cantidad: Singular/plural, cardinal and ordinal numerals, quantity (all (the), most, both, none), possessive adjectives, a/an/the/some/any/many/a lot, most, both, a little, how much/ how many, el grado: adverbs of degree, (e.g. very, really ).

Expresión del espacio : prepositions and adverbs of place (e.g. behind, above, over there...), position (e.g. in,on,at, downstairs...), distance (e.g. far, near, close...), motion (e.g. to, across, into, onto...), direction (e.g. to, up, down...), origin (e.g. From...), arrangement (on the left, on the right...).

Expresión del tiempo: puntual (e. g. five to ( eight) ), divisiones (e. g. century; season ), e indicaciones de tiempo (ago; early; late), duración (from...to, during, until, since...), anterioridad ( already, (not) yet...), posterioridad ( afterwards, later...), secuencia (first, next, then, finally...), frecuencia (e. g. often, once a month...), simultaneidad (e.g. when /while).

Expresión del modo: Adv. and phrases of manner (e. g. quickly, well, on foot by bus...)

## 4º ESO

| <b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>   |   |
|---|---|
| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación**</b>  |
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>- Escucha y comprensión de mensajes orales breves, relacionados con las actividades del aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.</li> <li>- Distinción y comprensión de la información básica de textos orales, transmitidos de viva voz o por medios audiovisuales sobre temas habituales concretos (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos, gestiones cotidianas, diálogos informales).</li> <li>- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</li> <li>- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</li> <li>- Reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes).</li> <li>- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. 55</li> </ul> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros,</p> <p>costumbres, valores, creencias y actitudes</p> | <p>4.1.1. Identificar la información esencial y algunos detalles más relevantes en textos orales breves longitud media y bien estructurados, transmitidos o por medios técnicos y articulados a velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escucharlo. CCL, CD / Objetivos: 1, 12</p> <hr/> <p>4.1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA / Objetivos: 7, 9, 10</p> <hr/> <p>4.1.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes), conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p> | <p>4.1.3. Conocer y utilizar para la comprensión del aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades de ocio, condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales (en el ámbito privado, en el centro de trabajo), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).CCL, CSC / Objetivos: 7, 10, 13</p> <hr/> <p>4.1.8. Identificar algunos elementos culturales o lingüísticos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos.CAA / Objetivos: 7, 10, 13</p> |
|---|--|



|   |   |
|---|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción sencilla de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> <li>- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> </ul> | <p>4.1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas relevantes del texto y patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción, desarrollo y cierre). CCL / Objetivos: 1, 10, 11</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| Estructuras lingüístico-discursivas:   | 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP / Objetivos:   |
| <p>Léxico : Identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos,</p> <p>trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y</p> <p>estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación,</p> <p>tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> | 4.1.6. Reconocer léxico oral de uso común relacionado con los intereses cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL / Objetivos: 1, 6 |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.  | 4.1.7. Discriminar patrones fonológicos, patrones acentuales, rítmicos y de entonación de uso común para reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. CCL   |

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

| Contenidos | Criterios de evaluación |
|------------|-------------------------|
|------------|-------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión del mensaje con la suficiente claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, utilizando frases y expresiones de uso frecuente.</li> <li>- Reajuste de la tarea (versión más modesta de la tarea) o del mensaje (concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</li> <li>- Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</li> </ul> <p>Estrategias de compensación:</p> <p>Lingüísticas: búsqueda de palabras de significado parecido.</p> <p>Paralingüísticas y paratextuales: petición de ayuda, señalamiento de objetos, uso de deícticos o acciones que aclaran el significado, uso de lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, 59 proxémica), de sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.</p> | <p>4.2.1. Producir textos breves o de longitud media comprensibles, tanto en conversación cara a cara, teléfono u otros medios técnicos, en un registro más o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre su importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal o educativo y se maneja de manera simple pero suficiente los motivos de determinadas acciones o planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas evidentes, reformulaciones discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12</p> <hr/> <p>4.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando procedimientos como la adaptación del mensaje a los patrones de la primera lengua u otras, o el uso de léxicos aproximados ante la ausencia de otros más precisos. CCL, CAA, SIEP. / Objetivos: 7, 9,</p> <hr/> <p>4.2.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, costumbres, uso de fórmulas de cortesía</p> <p>adecuadas en los intercambios sociales, uso de registro apropiado a la situación comunicativa, lenguaje no verbal, interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, participación en conversaciones breves y sencillas dentro del aula y en simulaciones</p> <p>relacionadas con experiencias e intereses personales, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza, participación activa en representaciones, canciones, recitados, dramatizaciones, prestando especial atención a los relacionados con la cultura andaluza.</p> | <p>4.2.3. Incorporar a la producción de los textos orales conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamientos y convenciones sociales, respetando las normas más importantes en los contextos respectivos. CC SIEP / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <p>4.2.8. Identificar elementos culturales o geográficos de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, Objetivos: 7, 10, 13</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> <li>- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> </ul> <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p> | <p>4.2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas p propósito comunicativo, utilizando los exponentes patrones discursivos más comunes para organiz manera sencilla y coherente con el contexto.CCL<br/>Objetivos: 2, 10, 11</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>  | <p>4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear los mecanismos sencillos lo bastante adecuados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA/ Objetivos: 2, 6</p> |
| <p>Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> | <p>4.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL / Objetivos: 2, 6</p>   |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>   | <p>4.2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible aunque a veces resulte evidente el acento extranjero cometan errores de pronunciación esporádicos, pero no interrumpan la comunicación, y aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. CCL / Objetivos: 2, 6</p>   |

| <b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b> |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Contenidos</b>                               | <b>Criterios de evaluación</b> |



|   |  |
|---|--|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados, situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.</li> <li>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>4.3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de frecuente relativo a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático textual). CCL / Objetivos: 3, 4, 10, 11</p> |
|---|--|



|  |  |
|--|--|
| Estructuras lingüístico-discursivas:   | 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del constituyentes y la organización de estructuras si de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. exclamativa para expresar sorpresa).CCL, CAA, Objetivos: 3, 4, 6  |
| <p>Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos,</p> <p>trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y</p> <p>estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación,</p> <p>tiempo atmosférico, clima, medio ambiente y entorno natural, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> | 4.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común rel asuntos cotidianos y a temas generales o relacio los propios intereses, estudios y ocupaciones, e i contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, lo significados de algunas palabras y expresiones q desconocen. CCL, CEC/ Objetivos: 3, 4, 6 |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.  | 4.3.7. Reconocer convenciones ortográficas, tipo puntuación, así como abreviaturas y símbolos de común (por ejemplo uso del apóstrofo, &,etc.), y significados asociados.CCL / Objetivos: 3, 4, 6  |

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

| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación</b>  |
|---|---|
| <p>Conocimiento y aplicación de estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <p>- 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.).</p> <p>-Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática,</p> | <p>4.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, o de longitud media, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente 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 frecuente. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 5, 12</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Conocimiento y aplicación de estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de textos escritos en soporte papel y digital.</li> <li>- Expresar el mensaje con la suficiente claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> <li>- 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.</li> <li>- Apoyarse en los conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).</li> </ul> | <p>4.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, o de longitud media, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente 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 frecuente. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 5, 12</p> <hr/> <p>4.4.2. Conocer, seleccionar y aplicar estrategias para elaborar textos escritos breves o de media longitud por ejemplo rephraseando estructuras a partir de textos de características y propósitos comunicativos similares, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CAA, SIEP / Objetivos: 7, 9, 12</p> <hr/> <p>4.4.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. Objetivos: 10, 13, 14</p> |
| <p>Uso apropiado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos en elaboraciones de textos cotidianos:</p> <p>convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes,</p> <p>reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la</p>   | <p>4.4.3. Incorporar a la producción del texto escrito conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de los contextos más importantes en los contextos respectivos. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <hr/> <p>4.4.8. Identificar algunos elementos culturales o lingüísticos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, SIEP / Objetivos: 7, 10, 13</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Uso en sus producciones de las funciones comunicativas relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> <li>- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.</li> <li>- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.</li> <li>- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.</li> <li>- Expresión de hábitos.</li> <li>- Expresión de la orden.</li> <li>- Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.</li> <li>- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> </ul> | <p>4.4.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. SIEP / Objetivos: 5, 10, 11</p> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>Utilización de estructuras lingüístico-discursivas dadas para comunicarse por escrito.</p>   | <p>4.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 3, 4, 6</p>   |
| <p>Uso de léxico básico de uso común relativo a: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima, medio ambiente y entorno natural, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> | <p>4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y sobre temas menos conocidos haya el mensaje. CCL, CEC/ Objetivos: 5, 6</p>  |
| <p>Uso correcto de los patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>   | <p>4.4.7. Conocer y aplicar, de manera que el texto sea comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales (p. ej. el punto, la coma) y las reglas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas, uso del apóstrofo), así como las convenciones más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. ej. SMS,).CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 3, 4, 6</p> |

### Estructuras lingüístico-discursivas del inglés en 4º ESO:

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*not only...but also; both...and*); disyunción (*or*); oposición/concesión (*(not...) but; ...,though*); causa (*because (of); due to; as; since*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación (*as/not so Adj. as; less/more + Adj./Adv. (than); better and better, the highest in the world*); resultado (*so; so that*); condición (*if; unless*); estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions and commands*).

- Relaciones temporales (*the moment (she left); while*).
  - Afirmación (*affirmative sentences; tags; Me too; Think/Hope so*).
  - Exclamación (*What + (Adj. +) noun, e. g. What beautiful horses!; How + Adv. + Adj., e. g. How very nice!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Hey, that's my bike!, You don't say!, That's terrible!*).
  - Negación (*negative sentences with not, never, no (Noun, e. g. no chance), nobody, nothing; negative tags; me neither*).
  - Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is the book about?; Are you alright;? tags*).
  - Expresión del tiempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect; past perfect*); presente (*simple and continuous present*); futuro (*going to; will; present simple and continuous + Adv.*).
  - Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e. g. every Sunday morning); used to*); incoativo (*be about to*); terminativo (*stop – ing*).
  - Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can; be able*); posibilidad/probabilidad (*may; might; perhaps*); necesidad (*must; need; have (got) to*); obligación (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*may; could; allow*); intención (*present continuous*).
  - Expresión de la existencia (*e. g. there could be*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); la cualidad (*e. g. pretty good; much too expensive*).
  - Expresión de la cantidad (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. lots/plenty (of). Degree: e. g. absolutely; a (little) bit*).
  - Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
  - Expresión del tiempo (*points (e. g. at midnight), divisions (e. g. term), and indications (ago; early; late; by the time) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, second, after that, finally); simultaneousness (just when); frequency (e. g. twice/four times a week; daily)*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e. g. carefully; in a hurry*).

En cuanto a la TEMPORALIZACIÓN de estos contenidos, cabe mencionar que estos se va a ir desarrollando el los tres trimestres del curso académico, por lo que la distribución de estos contenidos, presentados en 9 unidades, quedará de la siguiente forma:

1º Trimestre – Unidades 1, 2 y 3.

2º Trimestre – Unidades 4, 5 y 6.

3º Trimestre – Unidades 7, 8 y 9.

Finalmente, cabe señalar que dichos contenidos serán también trabajados en las clases de refuerzo y conversación de inglés, materias de libre disposición destinadas al refuerzo y/o la ampliación de los mismos en cada nivel.

## **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE LA MATERIA**

Partiendo de lo que la normativa vigente recoge en relación a los criterios generales de evaluación en la ESO, el Departamento de Inglés considera la evaluación como un proceso ininterrumpido, que se inicia con el diagnóstico de la situación (**evaluación inicial**), se mejora mediante la observación y reflexión cooperativa (**evaluación continua**), y se completa con la **evaluación final**, cuyas conclusiones permiten a su vez retomar un proceso de retroalimentación y mejora de todo el proceso educativo. Así, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua, formativa e integradora**.

*Continua:* La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado

*Formativa:* El carácter formativo proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

*Integradora:* La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo.

Igualmente, cabe señalar que el departamento de Inglés cumple con los criterios de evaluación comunes al centro que ayudan al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias claves y de los objetivos generales de la etapa y facilitan la toma de decisiones más adecuadas del proceso evaluador.

### 1. LA EVALUACIÓN INICIAL

Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado con los siguientes objetivos:

- Conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas.

- Conocer y valorar el dominio de los contenidos de las distintas materias.

Detectar el nivel de adquisición que tiene el alumnado en las distintas destrezas comunicativas.

Adoptar medidas de atención adecuadas a cada alumno una vez que se conocen

sus necesidades individuales.

Con este fin, a principios de curso el profesorado de inglés realizará una prueba inicial donde se incluirán actividades diversas. Dicha prueba será determinante para obtener una primera valoración de cómo se ha ido desarrollando hasta ahora el proceso de aprendizaje del alumno y si éste se ajusta a lo previsto para el nivel educativo en el que se encuentra.

### **OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN INICIAL**

Las pruebas de Evaluación Inicial parten de los objetivos y contenidos mínimos que alumno debió adquirir al finalizar el curso anterior. Intentan igualmente recoger las competencias básicas que ponen en acción los contenidos.

Por otra parte, conviene manifestar que las capacidades relacionadas con la participación, interacción y actitud del alumno, se observan, registran y miden mejor en la práctica cotidiana del aula. Por esta razón, el profesorado tendrá en cuenta como parte del proceso de evaluación inicial aspectos como:

Si el alumno va llevando un registro de actividades y apuntes en su cuaderno adecuado.

Si va utilizando diversos materiales, como el diccionario.

Si es capaz de usar el inglés para comunicarse en el aula.

Si participa activamente en la realización de actividades en clase o pregunta dudas.

Si tiene una buena disposición hacia la asignatura.

Si comprende al profesor cuando se dirige a él en un inglés adaptado al nivel en que se encuentra.

Lectura del informe académico del alumno y, si las hubiera, de las adaptaciones curriculares que se le han hecho.

Coordinación con el Departamento de Orientación, para detectar alumnos con necesidades educativas específicas y atenderlas con premura.

Antes de iniciar las pruebas de Evaluación Inicial, deben tenerse en cuenta aspectos tan esenciales como:

Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno, de manera que no viva la experiencia como un examen o prueba a superar. No es extraño que los alumnos más jóvenes olviden parte de los contenidos durante los meses de vacaciones del verano.

Posibilitar que demuestre aquello que sabe.

Considerar la evaluación inicial de forma flexible.

Realizar una coevaluación inicial mediante la reunión del Equipo Educativo.

## 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ESO

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa son dos:

Los criterios de evaluación

Su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables

A continuación exponemos la relación de estándares de aprendizaje evaluables siempre concretados en cuatro bloques lingüísticos de contenidos y en la columna del centro detallamos los distintos instrumentos de evaluación (pruebas, tareas, actividades...) que se pueden utilizar para cada uno de ellos.

### 1º ESO

#### UNIDAD 0 “Getting started!”

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. |  |
|--|-------------------------------|--|

#### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Práctica oral de los ejercicios (SB- pp.4-5, ejercicios 3, 4, 7, 9, 11, 14, 15, 18; pp.6-7, ejercicios 2, 12)</b> |  |
|---|--|--|

#### BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Práctica de diálogos (SB- p.8, ejercicios 3 y 6)</b> |  |
|--|---|--|

#### BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

#### BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN



| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios                                   |
|--|---|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa.</b> (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book (Grammar)</b>       |
| 1.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 1.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

### UNIDAD 1 “They’re Famous!”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | - <b>Descripciones de personas (p11, ejercicios 6-7)</b>    |  |
| 1.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.   | - <b>Entender conversación telefónica (p14 ejercicio 4)</b> |  |
| Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.  | - <b>Conversación telefónica (P14 ejercicio 5)</b>          |  |
| 1.1.5. Comprende, en <b>una conversación formal o entrevista</b> en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. | <b>Descripción de personas (p15 ejercicios 9-10)</b>        |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.                            | - <b>Video: Mobile Phone p17</b><br>- <b>Video: On the phone p19</b>  |  |
| 1.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión. | - <b>Video: Mobile Phone p17</b><br><br>- <b>Video: On the phone p19</b><br><br>- <b>Video 'Everything English', capítulo1 documental sobre telefonía</b> |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.  | - <b>Review 1 Techno option: Presentación de un póster.</b>                        |  |
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.                      | - <b>Conversación telefónica - Conversación telefónica (P18 ejercicio 2)</b>       |  |
| 1.2.4. Toma parte en <b>una conversación formal, reunión o entrevista</b> de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | - <b>Descripción de personas; intercambio de información (p15 ejercicios 9-10)</b> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento</b> y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). | <b>Texto e instrucciones sobre cómo realizar viñetas P130</b> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   | - <b>Anuncio de un casting para un programa de televisión (p14, ejercicio2)</b> |  |
| 1.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.  | - <b>Artículo sobre una actriz (WB p11 ejercicios 1-2)</b>                      |  |
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | - <b>Página web sobre actores de voz (p12, ejercicios 1-4)</b>                  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.4.1 Completa un <b>cuestionario</b> sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.   | - <b>Completar ficha con información personal (p16, TASK)</b> |  |
| 1.4.2. Escriben <b>notas y mensajes</b> (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.                | - <b>Escribir un descripción de una persona (p16, TASK)</b>   |  |
| 1.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta. | - <b>Escribir un SMS. Way to English p19</b>                  |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios |
|---|-----------------------------------|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>        |
|   | <b>Student's book</b>             |
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico</b> oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del                            | <b>Unit test (Vocabulary)</b>     |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 1.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. <sup>77</sup>                             | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC. | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 2 “At Home”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | <b>Descripciones de una casa (p23, ejercicios 7-8)</b>  |  |
| 1.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.   | <b>Entender conversación sobre compras por Internet (p 26, ejercicios 5-6)</b>                                |  |
| 1.1.5. Comprende, en <b>una conversación formal o entrevista</b> en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. | <b>Descripción de una habitación (p25 ejercicios 7-8)</b>   |  |
| 1.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.   | <b>- Slide show presentación sobre distintos tipos de casa</b><br><b>-Video: Shopping p30</b>                 |  |
| 1.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.  | <b>-Video: Lucky Shoppers p29</b><br><b>- Video ‘Everything English’, capítulo 2 documental sobre compras</b> |  |

|   |
|---|
| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b> |
|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Diálogo en una tienda (sección <i>Way to English</i> p30, ejercicios 3)</b> |  |
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Dar instrucciones para dibujar una habitación (p27, ejercicio10)</b>        |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo</b> de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p.e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).  | <b>Instrucciones para diseñar una habitación (p26, ejercicio 4)</b>  |  |
| 1.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.  | <b>Texto sobre Portobello market (<i>Culture</i>, p29, ejercicios 1-2)</b>   |  |
| 1.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se hable 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 interés. | <b>Modelo de descripción de una foto (p28, ejercicios 1-3)</b>   |  |
| 1.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.   | <b>Artículo sobre una casa para perros (WB p19, ejercicios 1-2)</b>  |  |
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.  | - <b>Una crítica de un libro (p24, ejercicios 1-3)</b><br><br>- <b>Artículo sobre la vida en la edad medieval (<i>Extra reading</i>, p131)</b> |  |

|   |
|---|
| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b> |
|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.4.2. Escriben <b>notas y mensajes</b> (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.  | <b>Escribir notas acerca de una habitación (WB p21, ejercicio 9)</b>   |  |
| 1.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Escribir un e-mail preguntando por información sobre una prenda de ropa</b> <i>Way to English</i> p31   |  |
| 1.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | - <b>Descripción de una habitación (p21, tarea de escritura, WB p114)</b><br><br>- <b>Escribir un párrafo sobre un castillo medieval (Extra reading, p131)</b> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|---|------------------------------------|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |



|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.3.5.Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 1.3.6.Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5.Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.6.Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

### UNIDAD 3 “Teens Today”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Descripción de rutinas (p37, ejercicios 11-12)</b>                |  |
| 1.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> estructuradas.  | <b>Diálogo en un polideportivo (Way to English p42, ejercicio 2)</b> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Diálogos entre un alumno y un secretario. (Way to English, p42, ejercicio 2)</b>                       |  |
| 1.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  | <b>Vídeo: What we do at school p41</b>  |  |
| 1.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.   | - <b>Video 'Everything English', capítulo 3 documental: preguntas</b><br>- <b>Video: After school p42</b> |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   | - <b>Informar acerca de una encuesta (p39, ejercicios 10-11)</b><br><br>- <b>Presentar una encuesta (sección de cultura, p41)</b> |  |
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Conversación para pedir información en una academia de estudios P 43</b>   |  |
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Hablar sobre actividades (p35, ejercicios 8)</b>   |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |  |  |
|--|--|--|
| 1.3.5. Captar las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte, los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculares en gran parte del mensaje. | <b>Sondeo de una revista (p36, ejercicios 1-5)</b><br><br><b>Artículo sobre recreos escolares (Extra Reading p132)</b> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>Resultados de una encuesta (Culture p41)</b>             |  |
| 1.3.7. Comprende lo esencial (p.e. en lecturas para jóvenes) de <b>historias de ficción</b> breves y bien estructuradas y hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.   | <b>La historia de Midas (Review 1. p47, ejercicios 1-4)</b> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.4.1 Completa <b>un cuestionario</b> sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.   | <b>Completar un ficha de información personal (p40 ejercicio 1)</b> |  |
| 1.4.5. Escriba <b>correspondencia formal básica y breve</b> , dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dándole información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. | <b>Escribir un email de presentación (p40 tarea de escritura)</b>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|--|------------------------------------|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos</b> lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.2.6.Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.5.Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 1.3.6.Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5.Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  |                                    |
| 1.4.6.Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

#### UNIDAD 4 “Great Holidays”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | - <b>Conversación telefónica (p51, ejercicios 9-10)</b><br><br>- <b>Conversación sobre las vacaciones (p54, ejercicios 4-6)</b> |  |
| 1.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Una conversación acerca de unas fotos, descripción y corrección (p51, ejercicio 11)</b>                                      |  |
| 1.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  | <b>Video: Bikes for Hire, p57</b>   |  |
| 1.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.   | <b>Video: 'Everything English' capítulo 4: Un viaje por Londres</b><br><br><b>Video: Transport p58</b>                          |  |

### **BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | <b>Proyecto: Presentación de un folleto de viajes p88</b>  |  |
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Comprar un billete de autobús (p58, ejercicios 1-3)</b> |  |

### **BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. | <b>Anuncio en un folleto de viajes (p52, ejercicios 1-3)</b> |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | - <b>Artículo sobre zonas horarias (Extra reading, p133)</b> |  |
| 1.3.7. Comprende lo esencial (p.e. en lecturas para jóvenes) de <b>historias de ficción</b> breves y bien estructuradas y hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.   | <b>Bike holidays, sección de cultura, (p57, ejercicio 2)</b> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.4.2. Escriben <b>notas y mensajes</b> (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.                | <b>Descripción de una foto (p55, WB p37 ejercicio 4, p116 ejercicios 1-3)</b> |  |
| 1.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta. | <b>Escribir mensajes de texto para quedar <i>Way to English</i> p59</b>       |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|---|------------------------------------|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.2.6.Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.5.Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 1.3.6.Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5.Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.6.Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 5 “All About Sport”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Diálogos para dar/pedir direcciones (p70, ejercicio 3)</b> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. | - <b>Un diálogo sobre los deportes (p63, ejercicios 10-11)</b><br><br>- <b>Descripción de un deporte (p66, ejercicios 5-6)</b> |  |
|--|--|--|

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   | <b>Presentación de una línea de tiempo (Proyecto, p128, ejercicio 4-5)</b> |  |
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Diálogos para dar/pedir direcciones (p70, ejercicio 3)</b>              |  |
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Conversación sobre reglamentos y posibilidad (p65)</b>                  |  |

### **BLOQUE 3 : COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|   |   |
|---|---|
| 1.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo</b> de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p.e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). | <b>Completar texto sobre las reglas del baloncesto (p65, ejercicio 4)</b> |
| 1.3.5. Captar las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte: silos números, los nombres, la ilustración y los títulos vehiculando gran parte del mensaje.  | <b>-Artículo sobre la historia del baloncesto (p64, ejercicios 1-3)</b>   |



|   |  |
|---|--|
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | - <b>Artículo sobre los juegos olímpicos (sección de cultura, p69)</b> |
|---|--|

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.4.2. Escriben <b>notas y mensajes</b> (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.  | <b>Extra Reading The Olympics (p134 ej 1-3)</b>   |  |
| 1.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Escribir normas de seguridad de un deporte</b><br><i>Way to English p71</i>                          |  |
| 1.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | - <b>Descripción de un deporte (p68)</b><br><br>- <b>Descripción de balonmano (WB p45, ejercicio 3)</b> |  |
| 1.4.5. Escribe <b>correspondencia formal básica y breve</b> , dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dándole información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.   | <b>Escribir un anuncio para un periódico (Teacher's All-in-One pack Extension 5, ejercicio 4)</b>       |  |

| <b>Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</b>  | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b> |
|---|--|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>               |
|   | <b>Student's book</b>                    |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 1.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | <b>Entender un acertijo (p75, ejercicios 11-12)</b>                                    |  |
| 1.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                                 | <b>Diálogo sobre animales (p78, ejercicios 5-6)</b>                                    |  |
| 1.1.5. Comprende, en <b>una conversación formal o entrevista</b> en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. | <b>Pedir y dar información sobre un animal (p79, 157)</b>                              |  |
| 1.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.   | <b>Slideshow: Animales robóticos (p76)</b><br><b>Video: At the farm p82</b>            |  |
| 1.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.  | <b>Vídeo: Everything English, capítulo 6 - animals</b><br><b>Video: Born free? p81</b> |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). | <b>Comprar entradas (p82, ejercicios 3)</b> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Dar/pedir información sobre distintos tipos de animales (p79, ejercicios 10-12)</b> |  |
|--|--|--|

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.3.5. Captalasideasprincipalesdetextosperiodísticosbravesencualquiersoportesilosnúmeros, losnombres, lasilustracionesylostítulosvehiculangranpartedelmensaje.  | <b>Artículo de revista sobre animales robóticos (p76, ejercicios 1-3)</b>                                       |  |
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>-Texto sobre mascotas ferales (p81)</b><br><br><b>- Texto sobre perros que trabajan (Extra Reading p135)</b> |  |
| 1.3.7. Comprende lo esencial (p.e. en lecturas para jóvenes) de <b>historias de ficción</b> breves y bien estructuradas y hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.   | <b>Comprender poemas (p87, ejercicios 1-3)</b>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.4.2. Escribenotasy <b>mensajes</b> (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.   | <b>Escribir sobre el tema de animales que trabajan (Extra Reading p135)</b>                  |  |
| 1.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Escribir preguntas sobre un centro de protección animal. Way to English p83</b>           |  |
| 1.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribir un informe acerca de un animal (tarea de escritura p80, WB p53, ejercicio 3)</b> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios                                   |
|---|---|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book (Grammar)</b>       |
| 1.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 1.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos  | <b>Unit test (Grammar)</b>  |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 7 “It’s a Celebration!”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | <b>Descripción de comida (p91, ejercicios 7-8)</b>                                  |  |
| 1.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. | <b>Una conversación sobre una fiesta (p94, ejercicios 5-6)</b>                      |  |
| 1.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.   | <b>Video: Eating out p98</b>  |  |
| 1.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.  | <b>Vídeo: Everything English capítulo 7 - comida</b><br><b>Vídeo: Fast food p97</b> |  |

### BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Diálogo en un restaurante (p98, ejercicios 1 -3)</b>  |  |
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | - <b>Describir una comida (p91, ejercicio9)</b><br><br>- <b>Describir un evento (p95, ejercicios 10)</b> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.3.5. Captar las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte: los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculando gran parte del mensaje.   | - <b>artículo sobre insectos (p92, ejercicios 1-4)</b><br><br>- <b>Texto sobre las celebraciones de cumpleaños (Extra Reading p136)</b>   |  |
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | - <b>Artículo sobre la historia de la repostería (History section p97)</b><br><br>- <b>Texto sobre las celebraciones de cumpleaños (WB p59, ejercicios 1-2, Extra Reading p136)</b> |  |
| 1.3.7. Comprende lo esencial (p.e. en lecturas para jóvenes) de <b>historias de ficción breves</b> y bien estructuradas y hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.   | <b>Cuento de Washington Irving (review p127, ejercicios 1-3)</b>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta. | - <b>Escribir una invitación Way to English p99</b> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribir una descripción de un acontecimiento (p96, ejercicios 1-3, WB p61, ejercicio 4)</b> |  |
|--|---|--|

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b>                            |  |
|---|---|--|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |  |
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |  |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book (Grammar)</b>       |  |
| 1.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |  |
| 1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej.  | <b>Unit test (Grammar)</b>  |  |



|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.3.5.Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 1.3.6.Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5.Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.6.Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 8 “Changing the World”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Opinión sobre una persona (p 103, ejercicios 8-9)</b> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                                 | <b>Una conversación sobre una persona (p103, ejercicio 8-9)</b><br><br><b>- Un diálogo sobre una persona famosa (p106, ejercicios 5-6)</b> |  |
| 1.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.              | <b>-Intercambio de información biográfica (p107, ejercicios 10-11)</b>   |  |
| 1.1.5. Comprende, en <b>una conversación formal o entrevista</b> en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. | <b>Hablar y responder a preguntas acerca de actividades en el pasado (p105, ejercicio 8)</b>   |  |
| 1.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.   | <b>Vídeo: At the cinema museum p 110</b>   |  |
| 1.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.  | <b>Vídeo: Everything English capítulo 8 – ‘En el museo’</b><br><br><b>Vídeo: Charlie Chaplin p109</b>                                      |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Diálogo en un museo (p110, ejercicio 3)</b>                      |  |
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Conversación sobre personas importantes (p103, ejercicio 10)</b> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1.2.4. Toma parte en <b>una conversación formal, reunión o entrevista</b> de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | - <b>Hablar y responder a preguntas sobre una encuesta (p105, ejercicio 8)</b><br><br>- <b>Intercambiar información biográfica sobre personas famosas (p107, ejercicio 11-12)</b> |  |
|---|---|--|

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.3.5. Captalasideasprincipalesdetextosperiodísticosbravesencualquiersoportesilosnúmeros, losnombres, lasilustracionesylostítulosvehiculangranpartedelm ensaje.   | <b>Artículo de un periódico (p104, ejercicios 1-4)</b><br><br>- <b>Texto sobre Oprah Winfrey (Extra Reading p137, ejercicio 2)</b>                                      |  |
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | - <b>artículo sobre Alfred Nobel (sección de cultura, p109)</b><br><br>- <b>La Historia de una ciudad en forma de una línea del tiempo (review, p128, ejercicios 1)</b> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | - <b>Una biografía (p108 tarea de escritura, WB p69 ejercicio3)</b> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios |
|---|-----------------------------------|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones</b> | <b>Unit test (Grammar)</b>        |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante ajustados</b> al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 1.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear <b>mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa</b> (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC. | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 9 “Going Out”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Planes (p117, ejercicios 7-8)</b>   |  |
| 1.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | <b>Conversación sobre planes (p119, ejercicios 4-5)</b>                                      |  |
| 1.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Conversación en la cual se hace planes para el futuro próximo (p119, ejercicio 9)</b>     |  |
| 1.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  | <b>Vídeo: What's on p123</b>   |  |
| 1.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.   | <b>Vídeo: Everything English capítulo 9 - hacer planes</b><br><b>Vídeo: A night out p121</b> |  |

## **BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Conversación para hacer planes para el fin de semana</b><br><b>P115 ejercicio 10</b> |  |
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Diálogo en un cine (p122, ejercicio 3)</b>   |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se hable 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 interés. | <b>Modelo de una entrada de blog (p120, ejercicios 1-3)</b>  |  |
| 1.3.5. Captar las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte: los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculares en gran parte del mensaje.   | - <b>Artículo sobre Walt Disney (Social History p121, ejercicios 1-2)</b><br><br>- <b>Artículo sobre una casa de diseño (WB p75, ejercicios 1-2)</b> |  |
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.  | <b>Artículo de Internet sobre nuevas tecnologías (p116, ejercicios 1-4)</b><br><br><b>Textos sobre tres ciudades (Extra Reading p138)</b>            |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta. | <b>Escribir un e-mail contando tus planes para el fin de semana. Way to English p123</b> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.4.5. Escribe <b>correspondencia formal básica y breve</b>, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dándole información requerida de maneras sencillas y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p> | <p><b>-Blog sobre los planes para el fin de semana (p120, tarea de escritura)</b></p> <p><b>-Blog sobre los planes para el verano (WB p77, ejercicio 4)</b></p> |  |
|--|---|--|

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|--|--|
| <p>1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la <b>organización de patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.</p>   | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p> <p><b>Student's book</b></p>                 |
| <p>1.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.</p>   | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p> <p><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |
| <p>1.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA.</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p> <p><b>Student's book (Grammar)</b></p>       |
| <p>1.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.</p>  | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p> <p><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |
| <p>1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej.</p>  | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.3.5.Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 1.3.6.Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5.Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.6.Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## 2º ESO

### UNIDAD “Getting Started”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.<br>104 | <b>Diálogo sobre el registro en una red social (SB- p. 11, ejercicio 7)</b> |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.   | <b>Diálogo sobre el registro en una red social (SB- p. 11, ejercicio 6)</b>            |  |
| 1.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.              | <b>Conversación para inscribirse en un club de informática (SB- p.12, ejercicio 2)</b> |  |
| 1.1.5. Comprende, en <b>una conversación formal o entrevista</b> en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. | <b>Diálogos guiados sobre información personal (SB- p. 18, ejercicio 4)</b>            |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   | <b>Hace una presentación en clase sobre el uso de las redes sociales usando una gráfica (SB- p. 13, ACTION!)</b> |  |
| 1.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Pedir información personal para inscribirse en un club de informática (SB- p. 12, ejercicio 2, ACTION!)</b>   |  |
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Pregunta a su compañero sobre información personal (SB- p.15, Grammar in ACTION!, ejercicio B)</b>            |  |
| 1.2.5. Comprende, en <b>una conversación formal o entrevista</b> en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.                                       | <b>Pregunta a su compañero sobre información personal (Speaking – Unit test)</b>                                 |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.  | <b>Entiende un gráfico sobre el uso de Facebook entre adolescentes (SB- p.13, Did You Know?)</b><br><br><b>Información sobre una página Web (AIO Extension 1- p.162, ejercicio 2)</b>                                 |  |
| 1.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se hable de un mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narra acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés. | <b>Lectura de la descripción de personas en Reading (Unit test)</b>   |  |
| 1.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.  | <b>Lectura de una página Web sobre el uso de redes sociales entre adolescentes (SB- p.12-13, ejercicio 3)</b><br><br><b>Lectura de un foro de una página Web sobre nombres y sus orígenes (SB- p.17, ejercicio 5)</b> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.4.1 Completa <b>un cuestionario</b> sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.   | <b>Completa un cuadro con información personal. (SB- p.19, Writing)</b>                                      |  |
| 1.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Hace una gráfica de una encuesta (SB-p.13, ACTION!)</b>   |  |
| 1.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribe sobre una página Web usando los datos que se facilitan (AIO Extension 1, p. 162, Ejercicio 5)</b> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios                                   |
|--|---|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book (Grammar)</b>       |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos   | <b>Unit test (Grammar)</b>  |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 1 “At School”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | <b>Instrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b><br><br><b>Escuchar anuncios públicos</b><br><b>P19 ex 3</b>                      |  |
| 2.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.   | <b>Diálogo sobre actividades que te gustan</b><br><b>P18 ex 1-3</b><br><br><b>Communication Video. What do you like?</b><br><b>P18</b> |  |
| 2.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. | <b>Conversación sobre el colegio</b><br><b>p11 ex 5-6</b>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Diálogo para describir una ilustración</b><br><b>P15 ex 10</b> |  |
| 2.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  | <b>Escuchar guía de un museo</b><br><b>P14 ex 3-4</b>             |  |
| 2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.   | <b>Culture Video: Board Sports</b><br><b>p17</b>                  |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 2.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   | <b>Describir una ilustración</b><br><b>P15 ex 9</b>                           |  |
| 2.2. 2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).  | <b>Hablar de rutinas diarias</b><br><b>P11 ex 11</b>                          |  |
| 2.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.                       | <b>Role plays para intercambiar información</b><br><b>P18 ex 3</b>            |  |
| 2.2.4. Toma parte en <b>una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional</b> , intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | <b>Descripción de personas; intercambio de información</b><br><b>p15 ex 9</b> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.2. Entiende los <b>puntos principales de anuncios</b> y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   | <b>Horario escolar<br/>P10 ex 1</b><br><br><b>Anuncios para diferentes actividades<br/>P14 ex 1</b>                    |  |
| 2.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | <b>Correspondencia entre dos amigos<br/>P16 Modelo.</b>  |  |
| 2.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.   | <b>Página web sobre School in a Box<br/>P12 ex 1-3</b><br><br><b>Extra reading: Tres timelines históricos<br/>P130</b> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 2.4.2. Escribe <b>notas y mensajes</b> en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.  | <b>Hacer apuntes para preparar un trabajo<br/>P16 ex 1</b><br><br><b>Escribir mensajes y anuncios para un tablón de anuncios<br/>P19 ex 4</b> |  |
| 2.4.6. Escribe <b>correspondencia formal básica y breve</b> , dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. | <b>Descripción de una fotografía p16 TASK</b>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios |
|---|-----------------------------------|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones</b> | <b>Unit test (Grammar)</b>        |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante ajustados</b> al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear <b>mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa</b> (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC. | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 2 “In the News”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves</b> y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Instrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b>   |  |
| 2.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Diálogo sobre hábitos diarios</b><br>P25 ex 7  |  |
| 2.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | <b>Entender conversación sobre unas noticias</b><br>p 23, ex 4-5<br><br><b>Communication Video: My favourite Things</b><br>P30                |  |
| 2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Intercambiar información en una conversación más formal.</b><br>P27 ex 8-9<br><br><b>Conversación acerca de una película</b><br>P30 ex 1-2 |  |
| 2.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  | <b>Escuchar presentación sobre Edmund Hillary</b><br>P26 ex 3-4   |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión. | <b>Culture video: Studio Tours P29</b> |  |
|---|--|--|

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| 2.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   | <b>Hablar de unos titulares P23 ex 4-5</b>  |  |
| 2.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Hablar de hábitos diarios P25 ex 7</b><br><b>Invitar a alguien por teléfono P31 ex 3</b> |  |
| 2.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.                       | <b>Role play discusión sobre una película y un libro P30 ex 3</b>                           |  |
| 2.2.4. Toma parte en una <b>conversación formal</b> , reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | <b>Entrevista para intercambiar información y datos p27 ex 8-9</b>                          |  |

**BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como <b>instrucciones</b> para la realización de actividades y normas de seguridad. | <b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b> |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   | <b>Titulares de periódico</b><br>P22 ex2<br><br><b>Anuncios de película</b><br>P31 ex 1  |  |
| 2.3.5. Capta las ideas principales <b>de textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.  | <b>Artículo sobre tres jóvenes emprendedores</b><br>P24 ex 1-3<br><br><b>Textos sobre famosos</b><br>P26 ex 1-2  |  |
| 2.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web</b> y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>La vida de Tolkien</b><br>P29 ex1-2<br><br><b>Biografía Chichester</b><br>P28<br><br><b>Extra Reading: Artículo sobre fotografías importantes</b><br>P131 |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 2.4.1. Completa un <b>cuestionario sencillo</b> con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.  | <b>Completar una ficha sobre una persona famosa</b><br>P27 |  |
| 2.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribir una biografía</b><br>P28 task                  |  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</p> <p>2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones</b></p> | <p><b>Pruebas, actividades y ejercicios</b></p> <p><b>Unit test (Grammar)</b></p> |
|---|---|

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante ajustados</b> al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear <b>mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa</b> (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC. | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

### UNIDAD 3 “Seeing the World”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes</b> y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | <b>Intrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b>  |  |
| 2.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.   | <b>Intercambio de información para planificar una vacación</b><br>P39 ex11<br><br><b>Entender indicaciones</b><br>P42 ex 2<br><br><b>Communication Video: I'm lost</b><br>P42 |  |
| 2.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                   | <b>Diálogos sobre unas vacaciones</b><br>P35 ex 9-10  |  |
| 2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho | <b>Una conversación para describir fotografías y un viaje</b><br>P38 , ex 6-7   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión. | <b>Culture video: Getting Around the City</b><br><b>P41</b> |  |
|---|---|--|

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 2.2.1. Hace <b>presentaciones breves</b> y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   | <b>Hacer una presentación sobre una persona famosa</b><br><b>P48 Ex6</b>   |  |
| 2.2. 2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).  | <b>Conversación para dar y recibir indicaciones</b><br><b>P 42 ex 3</b>  |  |
| 2.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Descibir un hotel</b><br><b>P37 ex7</b><br><br><b>Conversar y intercambiar información para planificar una vacación</b><br><b>Ex39 ex11</b> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como <b>instrucciones</b> para la realización de actividades y normas de seguridad.                       | <b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b>                                   |  |
| 2.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. | <b>Artículo publicitario de una revista sobre hoteles</b><br><b>P36 ex 1-3</b> |  |
| 2.3.4. Entiende lo esencial de <b>correspondencia formal</b> en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.  | <b>Emails formales a hoteles sobre reservas</b><br><b>P43 Ex1-2</b>            |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos</b> breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.  | <b>Texto sobre Australia</b><br>P38 ex1-4<br><br><b>Historia de turismo</b><br>P41 ex 2<br><br><b>Extra Reading: Geografía extrema</b><br>P 132 |  |
| 2.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web</b> y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>Entender textos de una página web de vacaciones</b><br>P34 ex1 -3  |  |
| 2.3.7. Comprende lo esencial de <b>historias de ficción</b> breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.  | <b>Cuento de ficción Just Like me</b><br>P47 ex 1-3   |  |
|   |   |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 2.4.2. Escribe <b>notas y mensajes</b> en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.   | <b>Hacer apuntes para preparar un presentación</b><br>P48 ex 4-5              |  |
| 2.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes</b> breves 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 etiqueta.   | <b>Hacer informe sobre la vida de una persona famosa</b><br>P48 ex 5          |  |
| 2.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribir una descripción de un destino de vacaciones</b><br>P40 TASK       |  |
| 2.4.6. Escribe <b>correspondencia formal básica</b> y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.   | <b>Escribir un email formal a un hotel para pedir información</b><br>p43 ex 3 |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios                                   |
|--|---|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book (Grammar)</b>       |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos   | <b>Unit test (Grammar)</b>  |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 4 “Everyday Life”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves</b> y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Intrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b>  |  |
| 2.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> estructuradas.  | <b>Communication Video: Where We Live P58</b>   |  |
| 2.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | <b>Conversación telefónica entre dos amigos P53 ex9-10</b><br><br><b>Diálogos para descibir viviendas P58 ex1-2</b> |  |
| 2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Una conversación acerca de unas fotos, descripción y corrección p51, ex 7</b>                                    |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| 2.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b> entrevista en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. | <b>Entrevista personal</b><br><b>P55 ex 9</b>   |  |
| 2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.  | <b>Entrevista en la radio</b><br><b>P54 ex 4-5</b><br><br><b>Culture Video: House or Home</b><br><b>P57</b> |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 2.2. 2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).  | <b>Hablar del tiempo</b><br><b>P51 ex 7</b>       |  |
| 2.2. 3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.                      | <b>Dailogar sobre viviendas</b><br><b>P58 ex3</b> |  |
| 2.2.4. Toma parte en una <b>conversación formal</b> , reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | <b>Entrevista personal</b><br><b>P55 ex9</b>      |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones</b> de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. | <b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b><br><br><b>Instrucciones para aparatos de tecnología "smart"</b><br><b>P59 Ex1-2</b> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> 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><b>Texto autobiográfico</b><br/><b>P56</b></p>  |  |
| <p>2.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>  | <p><b>Artículo sobre la vida de diferentes jóvenes</b><br/><b>P52 ex1-3</b></p> <p><b>Textos sobre diferentes viviendas en el mundo</b><br/><b>P57 Ex2</b></p> <p><b>Extra Reading: artículo sobre vidas de animales</b><br/><b>P133</b></p> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones</b> de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.</p>   | <p><b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b></p> <p><b>Instrucciones para aparatos de tecnología "smart"</b><br/><b>P59 Ex1-2</b></p>   |  |
| <p>2.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> 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><b>Texto autobiográfico</b><br/><b>P56</b></p>  |  |
| <p>2.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>  | <p><b>Artículo sobre la vida de diferentes jóvenes</b><br/><b>P52 ex1-3</b></p> <p><b>Textos sobre diferentes viviendas en el mundo</b><br/><b>P57 Ex2</b></p> <p><b>Extra Reading: artículo sobre vidas de animales</b><br/><b>P133</b></p> |  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Crterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</p> | <p><b>Pruebas, actividades y ejercicios</b></p> |
|---|---|

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante ajustados</b> al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear <b>mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa</b> (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC. | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 5 “It’s a Crime”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves</b> y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | <b>Intrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b>   |  |
| 2.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.   | <b>Communication Video: Signs and Crimes P71</b>   |  |
| 2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.            | <b>Entender el final de un cuento narrado. P65 ex 7-8</b><br><br><b>Participar en un role-play P67 ex 12</b> |  |
| 2.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b> entrevista en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. | <b>Entender tres declaraciones en un juicio P66 ex 5-6</b>   |  |
| 2.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.   | <b>Culture Video: Sherlock Holmes P69</b>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión. | <b>Entender 3 noticias</b><br><b>P71 ex 1</b> |  |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| 2. 2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).  | <b>Entender reglas e instrucciones en sitios de ocio</b><br><b>P70 ex 3</b>                      |  |
| 2.2.4. Toma parte en una <b>conversación formal</b> , reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | <b>Role play de una entrevista entre testigo y policía</b><br><b>P67 ex11</b><br><b>P71 ex 3</b> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones</b> de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.   | <b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b><br><br><b>Entender señalización de de instrucción y de prohibición</b><br><b>P70 ex 1</b> |  |
| 2.3.5. Capta las ideas principales <b>de textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.  | <b>Artículos sobre detectives de ficción.</b><br><b>Extra Reading</b><br><b>p134</b>   |  |
| 2.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web</b> y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>Descripción de una investigación policial</b><br><b>P69 ex 2</b>  |  |
| 2.3.7. Comprende lo esencial <b>de historias de ficción breves</b> y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.  | <b>Cuento corto de Dorothy Sayers</b><br><b>P64 Ex1-3</b>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| 2.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Redactar una narración corta de un evento P68</b> |  |
|--|--|--|

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b>                            |  |
|--|---|--|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |  |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |  |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book (Grammar)</b>       |  |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |  |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej.   | <b>Unit test (Grammar)</b>  |  |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 6 “Going Green”

|   |  |   |
|---|--|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos)  | Pruebas, tareas, actividades.  | Selección (marcar el instrumento elegido) |
| 2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves</b> y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Instrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b><br><br><b>Entender anuncios informativos en un aeropuerto</b><br><b>P82 ex 2</b> |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>2.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y <b>gestiones cotidianas</b> y estructuradas.</p>   | <p><b>Dialogar con un/a compañero/a</b><br/><b>P79 ex 10</b></p> <p><b>Communication Video:Going Places</b><br/><b>P82</b></p> |
| <p>2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> 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><b>Conversación para organizar un evento medioambiental en el colegio</b><br/><b>P78 ex 5-6</b></p>                         |
| <p>2.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal o entrevista</b> en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</p> | <p><b>Programa de radio sobre transportes</b><br/><b>P74 ex 4-5</b></p>  |
| <p>2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p>  | <p><b>Culture video: The Eurostar</b><br/><b>P81</b></p>   |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.2.1. Hace <b>presentaciones breves</b> y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, 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><b>Hacer una presentación sobre tu familia</b><br/><b>P88</b></p> |  |
| <p>2.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b>, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p>  | <p><b>Dar/pedir información sobre vuelos</b><br/><b>P82 ex 3</b></p> |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> 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><b>Dialogar sobre planes en el colegio</b><br/><b>P79 ex 10</b></p>   |  |
| <p>2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones</b> de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.</p>  | <p><b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b></p>  |  |
| <p>2.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> 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><b>Anuncios varios</b><br/><b>P78 ex1-3</b></p> <p><b>Anuncio web</b><br/><b>P74 ex 1-3</b></p>   |  |
| <p>2.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos</b> breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>   | <p><b>Artículo de revista transportes</b><br/><b>p76, ex 1-4</b></p> <p><b>Infografía sobre transporte</b><br/><b>P83 Ex 1</b></p> <p><b>Extra Reading: textos sobre innovaciones “verdes”</b><br/><b>P135</b></p> |  |
| <p>2.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web</b> y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>Texto sobre Earth Day</b><br/><b>P81 Ex2</b></p>   |  |
| <p>2.3.7. Comprende lo esencial de <b>historias de ficción breves</b> y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>   | <p><b>Historieta de ficción</b><br/><b>P87 Ex1-2</b></p>   |  |

**BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |  |  |
|--|--|--|
| 2.4.2. Escribe <b>notas y mensajes</b> en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.   | <b>Presentar datos en un gráfico informativo</b><br><b>P83 ex3</b>   |  |
| 2.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Hacer apuntes para preparar un trabajo</b><br><b>P80 ex 1</b>   |  |
| 2.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Redactar un texto sobre el futuro</b><br><b>P80 Exs 2-4</b><br><br><b>Redactar una presentación de tu familia</b><br><b>P88</b> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|---|------------------------------------|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa.</b> (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 7 “Living Your Life”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |  |  |
|---|--|--|
| 2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves</b> y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Instrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b><br><br><b>Entender una encuesta P98 ex 2-3</b> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Conversación sobre tus experiencias</b><br><b>p95 ex 11</b>   |  |
| 2.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | <b>Una conversación entre amigos sobre deseos</b><br><b>P91 ex12</b><br><br><b>Communication Video: TV Viewing p98</b> |  |
| 2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Diálogo sobre Ashrita Furman</b><br><b>P94 ex5-6</b>  |  |
| 2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.   | <b>Culture video.: Watching TV</b><br><b>P97</b>   |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 2.2.1. Hace <b>presentaciones breves</b> y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | <b>Participar en una encuesta</b><br><b>P98 ex 4</b>                      |  |
| 2.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Hablar de tus experiencias</b><br><b>P91 ex 12</b><br><b>P95 ex 11</b> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones</b> de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. | <b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   | <b>Texto sobre Wishlists</b><br><b>P90 ex1-4</b>   |  |
| 2.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos</b> breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.  | <b>Extra Reading: Artículo sobre los Amish</b><br><b>P136</b>  |  |
| 2.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web</b> y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>Texto Mike's Blog</b><br><b>P90 ex 1-4</b><br><br><b>Artículo web sobre trabajar en circo</b><br><b>P92 ex 1-3</b><br><br><b>Entender infográficos</b><br><b>P97 ex 2</b> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 2.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Escribir comentarios en una red social</b><br><b>P99</b>  |  |
| 2.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribir crítica de un programa TV</b><br><b>P96 Task</b> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios |
|---|-----------------------------------|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>        |
|   | <b>Student's book</b>             |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br/>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos)</p> | <p>Pruebas, tareas, actividades.</p> | <p>Selección (marcar el instrumento elegido)</p> |
|--|--------------------------------------|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes</b> y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p>   | <p><b>Intrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b></p>   |  |
| <p>2.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> 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><b>Conversación sobre proyectos escolares p106 ex 4-5</b><br/><b>Communication video: Sports Report P110</b></p> |  |
| <p>2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> 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><b>Intercambio de información 110</b></p>  |  |
| <p>2.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.</p>  | <p><b>3 presentaciones cortas sobre comida P103 ex 5-6</b></p>  |  |
| <p>2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p>   | <p><b>Culture video: Great Olympic Moments P109</b></p>   |  |

| <p><b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b></p>  |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> 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><b>Ofrecer consejos sobre comida P103 ex10</b><br/><b>Dar consejos para solucionar problemas P107 ex 9</b></p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 2.2.4. Toma parte en una <b>conversación formal</b> , reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | <b>Intercambiar información p110, ex 4</b> |  |
|--|--|--|

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones</b> de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.   | <b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b>   |  |
| 2.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | <b>Mensajes de texto personales 111 ex 1-3</b> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 2.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Escribir mensajes de texto P111 ex 3</b>            |  |
| 2.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribir una noticia deportiva P108 task</b>        |  |
| 2.4.5. Escribe <b>correspondencia personal</b> en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.                 | <b>Escribir mensajes de texto personales P111 ex 3</b> |  |

|   |  |
|---|--|
| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b> |
|---|--|



|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante ajustados</b> al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear <b>mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa</b> (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC. | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 9 “Shopping Spree”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 2.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves</b> y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Intrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b>  |  |
| 2.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Conversación en un tienda</b><br><b>P118 ex 5-6</b><br><br><b>Ir de compras: diálogo</b><br><b>P122 1-2</b><br><br><b>Communication Video: Shopping</b><br><b>P122</b> |  |
| 2.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | <b>Conversación telefónica</b><br><b>P123 ex 2</b>  |  |
| 2.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Conversación con compañero/a sobre la compra de un regalo</b><br><b>P119 ex10</b>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.1.6. Distingue ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  | <b>Presentación documental sobre jóvenes japoneses</b><br><b>P117 Ex9-10</b> |  |
| 2.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión. | <b>Culture video: Fashion</b>  |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 2.2.1. Hace <b>presentaciones breves</b> y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   | <b>Expresar opiniones</b><br><b>P117 ex 11</b>                    |  |
| 2.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Conversación sobre compras</b><br><b>P122 ex3</b>              |  |
| 2.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Conversación sobre compra de un regalo</b><br><b>P119 ex10</b> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 2.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones</b> de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.                       | <b>Instrucciones a lo largo de la unidad</b>  |  |
| 2.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. | <b>Anuncios página web</b><br><b>P123 ex1</b> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | <b>Descripción personal</b><br><b>P120 Ex3</b>  |  |
| 2.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos</b> breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.  | <b>Artículo sobre el uso del dinero</b><br><b>P116 ex 1-3</b><br><br><b>Extra Reading: Jóvenes que trabajan</b><br><b>P138 ex 1-2</b> |  |
| 2.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web</b> y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.   | <b>Textos culturales sobre Reino Unido</b><br><b>P121</b>   |  |
| 2.3.7. Comprende lo esencial de <b>historias de ficción</b> breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.  | <b>Poema P127</b><br><b>P127</b>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1. Completa un <b>cuestionario sencillo</b> con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.  | <b>Quiz p 139</b>   |  |
| 2. Escribe <b>notas y mensajes</b> en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.   | <b>Escribir anuncios para un tablón de anuncios</b><br><b>P123 ex 3</b> |  |
| 3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Escribir un quiz</b><br><b>P128</b>                                  |  |
| 4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribir una descripción</b><br><b>P120 Task</b>                     |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios                                   |
|--|---|
| 2.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP.  | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 2.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CCL, CAA / Objetivos: 2, 6 | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book (Grammar)</b>       |
| 2.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP.   | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 2.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos   | <b>Unit test (Grammar)</b>  |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 2.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC.                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

### 3º ESO

#### **UNIDAD: GETTING STARTED**

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

#### **BLOQUE 1. COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Práctica oral de los ejercicios (SB- pp.4-5, ejercicios 3, 4, 7, 9, 11, 14, 15, 18; pp.6-7, ejercicios 2, 12)</b> |  |
|---|--|--|

#### **BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Práctica de diálogos (SB- p.8, ejercicios 1 -5)</b> |  |
|--|--|--|

#### **BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

#### **4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |  |
|--|--|
| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b> |
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones | <b>Unit test (Grammar)</b>               |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL /  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 1: What a Journey!

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b>  |  |
| 3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Instrucciones en el aula</b><br><b>Diálogo en una agencia de viajes (p18, ejercicios 1-2)</b>  |  |
| 3.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | <b>Una conversación sobre un artículo periodístico (p13, ejercicios 4-5)</b><br><b>Un diálogo sobre un viaje (15, ejercicios 6-7)</b><br><b>Way to English (p18-19)</b> |  |
| 3.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Descripción de acontecimientos pasados (p13, ejercicio 9)</b>  |  |
| 3.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  | <b>Culture Video: My roots P17</b>  |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>3.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p> | <p><b>Communication Vídeo: Flying away p18</b></p> <p><b>Vídeo link: Libro digital, p12, documental Christmas Island.</b></p> |  |
|--|---|--|

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <p>3.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b>, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p>  | <p><b>Way to English : Diálogos en una agencia de viajes para reservar un billete de avión (p18 ejercicios 3)</b></p> <p><b>Hacer reserva en un hotel P19 ejercicios 3</b></p>                           |  |
| <p>3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> 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><b>Descripción de acontecimientos pasados (p13, ejercicio 9)</b></p> <p><b>Informar de un viaje en el pasado (p15, ejercicios 11-12)</b></p> <p><b>Hablar de un explorador (p11, ejercicio 9)</b></p> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>3.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas</b>, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.</p>  | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p> |  |
| <p>3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> 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><b>Anuncios hoteles P19 ejercicio 1</b></p>                        |  |
| <p>3.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se hable 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 desconocidos.</p> | <p><b>Un email personal (p13, ejercicio 8)</b></p>                    |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.3.5 Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos</b> breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.   | <b>Un artículo de historia del vuelo (p17, ejercicios 1-3)</b><br><br><b>Extra Reading: Un artículo sobre un Sir Walter Raleigh P130</b> |  |
| 3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>Una entrada de un blog sobre un viaje (p12, ejercicios 1-3)</b>   |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 3.4.1 Completa <b>un cuestionario</b> sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.   | <b>Completar cuadro sobre un libro o película (WB p21 ejercicio 3)</b>  |  |
| 3.4.2. Escribe <b>notas y mensajes</b> en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés..  | <b>Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción (p16 ejercicio 1-3)</b><br><br><b>Writing Plan (WB p117)</b> |  |
| 3.4.5. Escribe <b>correspondencia personal</b> en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla. | <b>Una narración de un evento (p16, tarea de escritura)</b><br><br><b>Writing Plan (WB p 117)</b>                   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios |
|--|-----------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones | <b>Unit test (Grammar)</b>        |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL /  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 2: *ACHIEVEMENTS*

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b><br><br><b>Intercambio de información</b><br><b>P42 ex1</b>                        |  |
| 3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Diálogo sobre vacaciones (p38 ejercicios 4-5)</b><br><br><b>Communication Video : Where are you going P 42</b> |  |
| 3.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Conversación sobre planes de vacaciones (p35 ejercicios 5-6)</b>  |  |
| 3.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.   | <b>Video Everything Culture video: Being a Tourist P 41</b>  |  |

## **BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo</b> de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.   | <b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b>   |  |
| 3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   | <b>Página web de FAQs (p38 ejercicio 1)</b><br><br><b>Anuncios para excursiones P42 ejercicio 1</b>                                      |  |
| 3.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se hable de un 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 interés. | <b>Email de un amigo sobre un viaje (p40 ejercicio 3 y WB p29 ejercicio 3)</b>   |  |
| 3.3.4. Entiende lo esencial <b>de correspondencia formal</b> en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.  | <b>Mensajes de texto informativos P43 ejercicio 2</b>  |  |
| 1.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.  | <b>Artículos breves informativos sobre viajes curiosos (p41 ejercicios 1-3)</b>  |  |
| 3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.   | <b>Artículo de una revista de viajes (p36 ejercicios 1-4)</b><br><br><b>Artículo sobre medio ambiente en Kenya (Extra Reading p 132)</b> |  |
| 3.3.7. Comprende lo esencial de <b>historias de ficción breves</b> y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.  | <b>Extracto "The Lost World" P47 Ejercicios 1-3</b>  |  |

**BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>3.4.2. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.</p>  | <p><b>Escribir mensajes de texto</b><br/><b>P43 ejercicio 3</b></p> <p><b>Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción</b><br/><b>(p40 Task)</b></p> <p><b>Writing Plan</b><br/><b>(WB p119)</b></p> |  |
| <p>3.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.</p>   | <p><b>Mensajes de teléfono</b><br/><b>P43 ejercicio 3</b></p> <p><b>Hacer apuntes para dar una presentación sobre una ciudad</b><br/><b>P48 ejercicio 4</b></p>   |  |
| <p>3.4.5. Escribe <b>correspondencia personal</b> en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.</p> | <p><b>Escribir email a un amigo</b><br/><b>(p40 Task, WB p29 ejercicio 3)</b></p> <p><b>Writing Plan</b><br/><b>( WB p 119)</b></p>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios  |  |
|--|------------------------------------|--|
| <p>3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP</p>   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |  |
|  | <b>Student's book</b>              |  |
| <p>3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL /</p> | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |  |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

### UNIDAD 3: *HOLIDAY TIME*

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b><br><br><b>Intercambio de información</b><br><b>P42 ex1</b>                                  |  |
| 3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Diálogo sobre vacaciones (p38 ejercicios 4-5)</b><br><br><b>Communication Video : Where are you going</b><br><b>P 42</b> |  |
| 3.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Conversación sobre planes de vacaciones (p35 ejercicios 5-6)</b>  |  |
| 3.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.   | <b>Video Everything Culture video: Being a Tourist</b><br><b>P 41</b>  |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 3.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | <b>Comentar tus planes a un compañero (p37 ejercicio 9)</b><br><br><b>Hacer una presentación sobre una ciudad</b><br><b>P48 ejercicio 5</b>          |  |
| 3.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Conversación para preparar un viaje (p 35 ejercicio 10)</b><br><br><b>Intercambio de información sobre una excursión</b><br><b>P42 ejercicio2</b> |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> 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><b>Conversación para planificar un viaje con un amigo.</b><br/><b>(p39 ejercicio 9)</b></p> |  |
|---|--|--|

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>3.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y maneje</b> aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.</p>   | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p>   |  |
| <p>3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> 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><b>Página web de FAQs</b><br/><b>(p38 ejercicio 1)</b></p> <p><b>Anuncios para excursiones</b><br/><b>P42 ejercicio 1</b></p>                                      |  |
| <p>3.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se hable 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 desconocidos.</p> | <p><b>Email de un amigo sobre un viaje</b><br/><b>(p40 ejercicio 3 y WB p29 ejercicio 3)</b></p>  |  |
| <p>3.3.4. Entiende lo esencial <b>de correspondencia formal</b> en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.</p>   | <p><b>Mensajes de texto informativos</b><br/><b>P43 ejercicio 2</b></p>   |  |
| <p>1.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>   | <p><b>Artículos breves informativos sobre viajes curiosos</b><br/><b>(p41 ejercicios 1-3)</b></p>   |  |
| <p>3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>Artículo de una revista de viajes</b><br/><b>(p36 ejercicios 1-4)</b></p> <p><b>Artículo sobre medio ambiente en Kenya</b><br/><b>(Extra Reading p 132)</b></p> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 3.3.7. Comprende lo esencial de <b>historias de ficción breves</b> y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. | <b>Extracto “The Lost World”<br/>P47<br/>Ejercicios 1-3</b> |  |
|--|---|--|

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 3.4.2. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.  | <b>Escribir mensajes de texto<br/>P43 ejercicio 3</b><br><br><b>Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción (p40 Task)</b><br><br><b>Writing Plan (WB p119)</b> |  |
| 3.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | <b>Mensajes de teléfono<br/>P43 ejercicio 3</b><br><br><b>Hacer apuntes para dar una presentación sobre una ciudad<br/>P48 ejercicio 4</b>                              |  |
| 3.4.5. Escribe <b>correspondencia personal</b> en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla. | <b>Escribir email a un amigo (p40 Task, WB p29 ejercicio 3)</b><br><br><b>Writing Plan (WB p 119)</b>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios |
|--|-----------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones | <b>Unit test (Grammar)</b>        |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL /  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

#### UNIDAD 4: *HOME AND AWAY*

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b>   |  |
| 3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Diálogo: pedir/dar direcciones (p54, ejercicios 4-5)</b><br><br><b>Communication Video: Shopping Choices P58</b> |  |
| 3.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | <b>Conversación telefónica (p50, ejercicios 5-6)</b><br><br><b>Way to English. Entender indicaciones P58 ejercicios 1-2</b>                                |  |
| 3.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Pedir/dar direcciones (p55, ejercicio 10)</b><br><br><b>Way to English (p 58 ejercicios 1-3)</b>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.                            | <b>Culture Video Shopping centre or High Street? P57</b> |  |
| 3.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión. | <b>Vídeo link: Turismo en Dublín</b>                     |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 3.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Conversar sobre lugares visitados (p53 ejercicio 9)</b><br><b>Pedir y dar indicaciones con un plano ( p51 ejercicio 11)</b>                  |  |
| 3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Hablar acerca de un lugar (p51, ejercicio 11)</b><br><b>Conversación en un centro comercial para pedir indicaciones (p58, ejercicio 1-3)</b> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 3.3.1. 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.   | <b>Instrucciones para entender ejercicios a lo largo de la unidad</b> |  |
| 3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.  | <b>Anuncios publicitarios (p50, ejercicios 1-3)</b>                   |  |
| 3.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se hable 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 desconocidos. | <b>Email entre amigos P51 ex9</b>                                     |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3.3.4. Entiende lo esencial de <b>correspondencia formal</b> en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.  | <b>Email formales a un centro de enseñanza P59</b>  |  |
| 3.3.5. 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.   | <b>Un artículo sobre Sydney (Extra Reading p 133 p1-2)</b><br><b>Un artículo sobre edificios famosos p57 ejercicios 1-3</b> |  |
| 3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>Una página web sobre Dublin y Paris (p52, ejercicios 1-3)</b>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 3.4.2. Escribe notas y mensajes en los que se hacen <b>breves comentarios o se dan instrucciones</b> se indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.  | <b>Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción (p56 Task)</b><br><b>Describir un lugar conocido WB 37 ejercicios 3-4</b><br><b>Writing Plan (WB p120)</b> |  |
| 3.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Una descripción de un lugar (p56, tarea de escritura)</b><br><b>Describir un lugar conocido WB 37 ejercicios 3-4</b><br><b>Writing Plan (WB p 120)</b>         |  |

| Crterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios |
|--|-----------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones | <b>Unit test (Grammar)</b>        |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL /  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.<br>CCL, CEC | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 5: A PLATE OF FOOD

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.   | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b><br><br><b>Roleplay: Dar y recibir instrucciones de uso de una máquina</b><br><b>P71 ejercicio3</b> |  |
| 3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Diálogo en un restaurante (p70 ejercicios 1-3)</b><br><br><b>Communication video: What's on the menu</b><br><b>P70</b>          |  |
| 3.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                    | <b>Conversación entre amigos sobre una cena (p65 ejercicios 6-7)</b>  |  |
| 3.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Conversación en un restaurante para decidir qué pedir (p 67 ejercicios 4-6)</b>  |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| 3.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. | <b>Culture video: Food from around the World</b><br><b>P69</b> |  |
|--|--|--|

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 3.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   | <b>Dar instrucciones sobre uso de una máquina</b><br><b>P71 ejercicio 3</b>   |  |
| 3.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Hacer un pedido en un restaurante</b><br><b>(p70 Ejercicio 3)</b><br><br><b>Roleplay entre camarero y cliente</b><br><b>P70 ejercicio 3</b>                        |  |
| 3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Conversación sobre comida</b><br><b>(p65 ejercicio 8)</b><br><br><b>Diálogo con un amigo sobre gustos y planificación de un menú</b><br><b>(p67 ejercicios 10)</b> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 3.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo</b> de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.                       | <b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b><br><br><b>Entender instrucciones en una máquina expendedora</b><br><b>P71 ejercicio 1</b><br><br><b>Instrucciones de pago por caja automática</b><br><b>P71 ejercicio 2</b> |  |
| 3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. | <b>Entender un menú</b><br><b>(p 66 ejercicio 1)</b>   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.3.5. Capta las ideas principales <b>de textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.  | <b>Texto sobre la comida británica y francesa (P64 ejercicios 1-4)</b><br><br><b>Artículo sobre Michelle Obama y la comida sana (p69 ejercicios 1-3)</b> |  |
| 3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>3 textos sobre celebraciones tradicionales (p134)</b>   |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 3.4.2. Escribe notas y mensajes en los que se hacen <b>breves comentarios o se dan instrucciones</b> e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.   | <b>Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción (p68 ejercicio 3, WB pag 45 ejercicio 2)</b><br><br><b>Writing Plan (WB p121)</b> |  |
| 3.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Escribir sobre un restaurante WB p45 ex 3</b>   |  |
| 3.4.6. Escribe <b>correspondencia</b> formal básica y breve, dirigida a <b>instituciones</b> públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.  | <b>Escribir una crítica de un restaurante (P68)</b><br><br><b>Writing Plan (WP p 121)</b>  |  |

| <b>Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</b>   | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b> |
|--|--|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones | <b>Unit test (Grammar)</b>               |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL /  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 6: *BEING A FRIEND*

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b>   |  |
| 3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.   | <b>Instrucciones en el aula Conversaciones entre dos amigos sobre la amistad (p75 ejercicios 7-8)</b><br><br><b>Communication Video: I'm sorry P82</b> |  |
| 3.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                                 | <b>Escuchar a compañeros dialogar (p75 Ejercicio 9 p77 ejercicio 9 p79 ejercicio 10)</b><br><br><b>Escuchar role play (p82 ejercicios 1-3)</b>         |  |
| 3.1.5. Comprende, en <b>una conversación formal o entrevista</b> en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. | <b>Programa de radio con llamadas sobre problemas personales (p78 ejercicios 5-6)</b>  |  |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| 3.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión. | <b>Culture video:Table manners</b> |  |
|---|------------------------------------|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b> |  |  |
|---|--|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.  | <b>Presenta a la clase proyecto sobre un itinerario virtual (p 88 ejercicio 6)</b>  |  |
| 3.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).  | <b>Conversar con un amigo sobre actividades cotidianas del pasado (p77 ejercicio 9)</b>   |  |
| 3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.                      | <b>Dar consejos a otra persona (p75 ejercicio 9)</b><br><br><b>Role play para pedir disculpas (p82 ejercicios 3)</b><br><br><b>Role play para pedir ir dar consejos a un amigo (p79 ejercicio 10)</b> |  |
| 3.2.4. Toma parte en una <b>conversación formal, reunión o entrevista</b> de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | <b>Hacer una presentación a la clase de un viaje P88 ejercicio 6</b>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo</b> de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. | <b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b> |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.  | <b>Artículos cortos sobre personajes de cine: the Sidekick (p135)</b>  |  |
| 3.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier formato en la que se hable 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 interés. | <b>Hacer quiz personal (p 74 ejercicio 1)</b><br><b>Cartas personales P80 Ejercicio 3</b><br><b>Mensajes de texto personales P83 ejercicios 1-2</b>                            |  |
| 3.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.   | <b>Artículos The Sidekick, Extra Reading p 135</b>   |  |
| 3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.  | <b>Proyecto Itinerario Virtual P 88</b>  |  |
| 3.3.7. Comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.  | <b>The All-American Slurp P81 ejercicios 1-3</b><br><b>Cuento corto clásico Damon y Pythias (p 76 ejercicios 1-4)</b><br><b>Extracto Romeo y Julieta (p 87 ejercicios 1-3)</b> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 3.4.1 Completa <b>un cuestionario</b> sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.  | <b>Completar cuestionario personal (p74 ejercicio 1)</b>   |  |
| 3.4.2. Escribe notas y mensajes en los que se hacen <b>breves comentarios</b> o se dan <b>instrucciones</b> e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. | <b>Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción (WB p53 ejercicio 3)</b><br><b>Writing Plan (WB p122)</b><br><b>Escribir mensajes de texto personales P83 ejercicio 3</b> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 3.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Hacer apuntes para una presentación sobre un itinerario (p88 ejercicio 4)</b><br><br><b>Escribe un artículo para la web del colegio (WB p53 ejercicio 4)</b> |  |
| 3.4.5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.                        | <b>Carta a un amigo sobre un problema personal. (p80 Task WB p53 ejercicio 3 )</b><br><br><b>Writing Plan (WB p122)</b>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|--|------------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL /  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## **UNIDAD 7: *FIGHTING CRIME***

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |  |  |
|---|--|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b><br><br><b>Entender una llamada de emergencia</b><br><b>P98 ejercicios 1-2</b> |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| 3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.  | <b>Instrucciones en el aula</b><br><b>Communication Video: Emergency!</b><br><b>P98</b>   |  |
| 3.1.3 Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.                     | <b>Roleplay para informar sobre un crimen (p 95 ejercicio 11-12)</b><br><b>Entender una llamada de emergencia (p 98 ejercicios 1-2)</b> |  |
| 3.1.4. Comprende, en <b>una conversación informal</b> en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. | <b>Escuchar a una entrevista con la policía (p 94 ejercicios 4-5)</b>   |  |
| 3.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.   | <b>Culture Video: Emergency Services</b><br><b>Documental sobre series de crimen en TV</b>  |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 3.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | <b>Describir un crimen a un compañero (p91 ejercicio 9)</b><br><b>Hacer una llamada de emergencia (p98 ejercicios 3) (p99- ejercicios 3)</b> |  |
| 3.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Role play llamada de emergencia P99 ejercicio 3</b>   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> 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><b>Hacer roleplay de una entrevista con un agente de policía (p95 ejercicio 11)</b></p> |  |
|---|--|--|

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>3.3.1 Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo</b> de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.</p>  | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p>   |  |
| <p>3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> 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><b>Titulares de periódico P99 ejercicio 1</b></p>  |  |
| <p>3.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>  | <p><b>Artículo sobre servicio de bomberos P97 ejercicio 1-3</b><br/><br/><b>Artículos sobre Robin Hood (p136)</b></p> |  |
| <p>3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Artículos periodísticos (p92 ejercicios 1-3)</b></p>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>3.4.2. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.</p> | <p>Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción (p96 y WB p61 ejercicio 3)<br/><br/>Writing Plan (WB p123)</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | Escribir una noticia (p96 Task WB p61 ejercicio 4) |  |
|  | Writing Plan (WB p 123)                            |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b> |  |
|--|--|--|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>               |  |
|  | <b>Student's book</b>                    |  |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL /  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>            |  |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b>       |  |
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>               |  |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>          |  |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>            |  |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b>       |  |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura   | <b>Unit test (Grammar)</b>               |  |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC           | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 8: *INNOVATIONS*

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |  |  |
|---|--|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.</p>  | <p><b>Diálogo con un compañero</b><br/>(p103 ejercicio 11)<br/>(p105 ejercicio 8)</p> <p><b>Entender dialogo presentando una queja</b><br/>P110 ejercicios 1-2</p> <p><b>Communication Video: It's Broken</b><br/>P110</p> |  |
| <p>3.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una <b>conversación formal o informal</b> 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><b>Entrevista sobre Thomas Edison</b><br/>(p102 ejercicios 5-6)</p> <p><b>Programa de radio sobre inventores</b><br/>(p106 ejercicios 5-6)</p>  |  |
| <p>3.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> 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><b>Hablar de invenciones con un compañero</b><br/>(p107 ejercicio 10)</p>   |  |
| <p>3.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.</p>  | <p><b>Culture Video: Repair or replace?</b><br/>P109</p>   |  |

| <p align="center"><b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b></p>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>3.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, 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><b>Hablar de la información presentado en un cuadro sobre invenciones</b><br/>(p107 ejercicio 10)</p>  |  |
| <p>3.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b>, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p>  | <p><b>Hacer y contestar a preguntas con un compañero</b><br/>(p103 ejercicio 11)</p> <p><b>Roleplay entre cliente y dependiente en una tienda</b><br/>(p110 ejercicios 1-3)</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> 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><b>Hablar sobre inventos con un compañero (p107 ejercicio 10)</b></p> |  |
|---|--|--|

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>3.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo</b> de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.</p>   | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b><br/><br/><b>Entender quejas sobre un aparato roto (p111 ejercicios 1-3)</b></p> |  |
| <p>3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> 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><b>Anuncio (p 106 ejercicio 1)</b><br/><b>Anuncios sobre inventos nuevos (p102 ejercicio 1)</b></p>  |  |
| <p>3.3.4. Entiende lo esencial de <b>correspondencia formal</b> en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.</p>  | <p><b>Email formales de queja a una empresa comercial P111 ejercicios 1-2</b></p>   |  |
| <p>3.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>  | <p><b>Dos artículos cortos con datos sobre inventos (p109 ejercicios 1-3)</b></p>   |  |
| <p>3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Artículo sobre un inventor japonés P104 ejercicios 1-3</b><br/><br/><b>Dos artículos sobre innovadores: Extra Reading (p137)</b></p>        |  |

|  |
|--|
| <p><b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b></p> |
|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| 3.4.2. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.  | <b>Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción (p108 ejercicio 1y WB p69 ejercicio 3)</b><br><br><b>Writing Plan (WB p124)</b>                          |  |
| 3.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | <b>Redacción sobre un Invento (p108 ejercicios y Task).</b><br><br><b>Escribir sobre los satélites WB p69 ejercicio 3</b><br><br><b>Writing Plan (WB p 124)</b> |  |
| 3.4.6. Escribe <b>correspondencia formal</b> básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.   | <b>Escribir email formal de queja a una empresa P111 ejercicio 3</b>  |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|---|------------------------------------|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL / | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 9: ANIMAL PLANET

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) 176 | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES



|  |   |  |
|--|---|--|
| 3.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.  | <b>Entender instrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b><br><br><b>Communication Video: Quiz Time! P122</b>           |  |
| 3.1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas.   | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Diálogo con compañero ( p 119 ejercicio 10-12)</b>                                |  |
| 3.1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de <b>una conversación formal o informal</b> entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. | <b>Conversación sobre animales (p 117 ejercicios 4- 5)</b>  |  |
| 3.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.   | <b>Entender presentaciones en clase (p118 ejercicio 4-5)</b><br><br><b>Una presentación sobre un animal P123 ejercicio1</b> |  |
| 3.1.7. Identifica la información esencial de <b>programas de televisión</b> sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad cuando las imágenes ayudan a la comprensión.  | <b>Culture Video: Wikipedia P121</b>  |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 3.2.1. Hace <b>presentaciones</b> breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | <b>Hacer una presentación sobre un animal P123 ejercicio 3</b> |  |
| 3.2.2. Se desenvuelve correctamente en <b>gestiones y transacciones cotidianas</b> , como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).   | <b>Entender instrucciones (p117 ejercicio 8)</b>               |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>3.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> 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><b>Dialogar con un compañero (p115 ejercicio 9)</b></p> <p><b>Intercambiar información sobre animales (p 119 ejercicio 10-12)</b></p> |  |
|---|--|--|

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>3.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, <b>instrucciones de funcionamiento y manejo</b> de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.</p>   | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p>   |  |
| <p>3.3.2. Entiende los puntos principales de <b>anuncios y material publicitario</b> 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><b>Entender resultados de una búsqueda en Internet (p122 ejercicios 2-3)</b></p> <p><b>Buscar información en la web (p122 ejercicio 4)</b></p>           |  |
| <p>3.3.5. Capta las ideas principales de <b>textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicularan gran parte del mensaje.</p>  | <p><b>Textos y datos sobre animales en peligro (p 138 Extra Reading)</b></p> <p><b>Artículo sobre curiosidades de la naturaleza P116 ejercicios 1-3</b></p> |  |
| <p>3.3.6. Entiende información específica esencial en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Texto pagina web sobre un animal extinto P121</b></p>   |  |
| <p>3.3.7. Comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>   | <p><b>Relato corto P127</b></p>   |  |

|  |
|--|
| <p><b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b></p> |
|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| 3.4.2. Escribe notas y mensajes 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.  | Tomar notas y hacer apuntes para preparar redacción (p120 Task y WB 77 ejercicio 3)<br><br>Writing Plan (WB p125)                                 |  |
| 3.4.3. Escribe <b>notas, anuncios y mensajes breves</b> 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 etiqueta.   | Tomar notas de información encontrado en una búsqueda en la web (p122 ejercicio 4)<br><br>Hacer apuntes para dar una presentación<br>P123<br>P128 |  |
| 3.4.4. Escribe <b>informes muy breves</b> en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. | Escribir un informe breve sobre un animal (p 120 Task)<br><br>Writing Plan (WB p 125)<br><br>Hacer un póster<br>P128                              |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios  |  |
|---|------------------------------------|--|
| 3.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |  |
|   | <b>Student's book</b>              |  |
| 3.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL / | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |  |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 3.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 3.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 3.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 3.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 3.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

#### 4ºESO

#### UNIDAD “Getting Started”

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>180<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|---|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados</b> breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | <b>Práctica oral de los ejercicios (SB- pp.4-5, ejercicios 1, 4, 7, 8, 9, 11, 12)</b> |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.2.3. Participa en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. | <b>Práctica de diálogos (SB- p.8, ejercicio 2; ejercicio 4)</b> |  |

### **BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

### **BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

| <b>Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</b>  | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b> |
|---|--|
| 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>               |
|   | <b>Student's book</b>                    |
| 4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>            |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b>       |
| 4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>               |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>          |
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>            |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC          | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 1 "Taking Risks"

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados</b> de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).</p>                              | <p><b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b><br/> <b>Diálogo sobre elementos de seguridad</b><br/> <b>P18 ex 2</b><br/> <b>Instrucciones de seguridad</b><br/> <b>P19 ex 1</b></p> |  |
| <p>4.1.2. Entiende lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p>                                      | <p><b>Communication Video: Look Out!: Instrucciones centro deportivo</b><br/> <b>P18</b></p>  |  |
| <p>4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> 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><b>Conversación sobre un festival de deportes</b><br/> <b>p13 ex 4-5</b><br/> <br/> <b>Entender entrevista personal</b><br/> <b>P15 ex 11</b></p>  |  |
| <p>4.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b>, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p> | <p><b>Entender entrevistas para una revista escolar</b><br/> <b>P15 ex 5-7</b></p>  |  |
| <p>4.1.7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de <b>noticias de televisión</b> claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>              | <p><b>Culture Video: Extreme Sports</b><br/> <b>P17</b></p>   |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.2.2. Se desenvuelve adecuadamente en <b>situaciones cotidianas</b> y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p>   | <p><b>Way to English: Dar instrucciones y avisos (p18 ejercicio 3)</b></p>                     |  |
| <p>4.2.3. Participa adecuadamente en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Hablar de tus planes P11 ex 9</b></p> <p><b>Comprar actividades p13, ejercicio10</b></p> |  |
| <p>4.2.4. Toma parte en <b>conversaciones formales</b>, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>  | <p><b>Realizar una entrevista personal P15 ex11</b></p>  |  |

| <p align="center"><b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p> | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p> <p><b>Instrucciones de seguridad P18 ex 1 P19 ex 2</b></p> |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| 4.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> , en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.          | <b>Un email personal<br/>p11, ejercicio 7</b>   |  |
| 4.3.4. Entiende lo suficiente de <b>cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal</b> , oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).   | <b>Folleto informativo sobre vuelos con wingsuits<br/>P12 ex 1</b>  |  |
| 4.3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>Artículo sobre periodistas en riesgo<br/>P17 Ex2</b><br><br><b>Extra Reading:<br/>Incendios históricos<br/>P132 ex 1</b> |  |
| 4.3.6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.  | <b>Comentarios website<br/>P10 ex 1</b><br><br><b>Textos con datos históricos<br/>P14 ex1</b>                               |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 4.4.3. 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.   | <b>Apuntar datos sobre un incendio<br/>P132</b>                      |  |
| 4.4.4. 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 correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta. | <b>Contestar preguntas sobre texto sobre periodistas<br/>P17 ex3</b> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 4.4.5. 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. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones. | <b>Escribir un informe sobre una persona</b><br><b>P16 Task</b> |  |
| 4.4.7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.   | <b>Redactar instrucciones de seguridad</b><br><b>P19 ex 3</b>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|---|------------------------------------|
| 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej.   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |

|  |  |
|--|--|
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>                                   |
|  | <b>Student's book</b>  |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC          | <b>Unit test (Vocabulary)</b>                                |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b>                           |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>                                   |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b><br><b>Workbook (Grammar)</b> |
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escritos</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                | <b>Unit test (Vocabulary)</b>                                |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b>                           |

## UNIDAD 2 “Kings and Queens”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados o de viva voz</b> , claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b><br><br><b>Entender quiz P23 ex 8</b> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.1.2. Entiende lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p>  | <p><b>Way to English: meeting friends</b><br/><b>P30 ex 1-2</b></p> <p><b>Communication Video: Let's Meet/ Quedar con un amigo</b><br/><b>P30</b></p> |  |
| <p>4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> 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><b>Una conversación sobre idiomas</b><br/><b>P25 ex 6-7</b></p>  |  |
| <p>4.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Crítica de una película</b><br/><b>P27 ex 5-6</b></p>   |  |
| <p>4.1.6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>                               | <p><b>Presentación sobre la familia real británica</b><br/><b>P31 ex1-3</b></p>   |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.2.1. Hace <b>presentaciones breves</b>, 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><b>Contestar a un quiz</b><br/><b>P23 ex 8</b></p> <p><b>Hacer una presentación</b><br/><b>P31 ex 4</b></p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.2.2. Se desenvuelve adecuadamente en <b>situaciones cotidianas</b> y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p>   | <p><b>Dar información</b><br/><b>P25 ex 10</b></p> <p><b>Quedar con un amigo</b><br/><b>P30 ex 3</b></p> |  |
| <p>4.2.3. Participa adecuadamente en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Hablar de una película</b><br/><b>P27 ex10</b></p>   |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p>              | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p> |  |
| <p>4.3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de <b>anuncios y comunicaciones</b> de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p> | <p><b>Programación televisiva</b><br/><b>P26 ex 1</b></p>             |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Crítica en una revista de una serie de TV</b><br/>P24 ex 1</p> <p><b>Crítica de una película</b><br/>P28 ex 1</p> <p><b>Artículo sobre las familias reales</b><br/>P133</p> |  |
| <p>4.3.6. Entiende información específica de carácter concreto en <b>páginas Web y otros materiales de referencia o consulta</b> claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>   | <p><b>Textos sobre músicos conocidos</b><br/>P29 ex 2</p>   |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.4.3. Toma <b>notas, mensajes y apuntes</b> 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><b>Tomar notas y hacer apuntes para preparar una presentación</b><br/>p31 ex 4</p> |  |
| <p>4.4.5. Escribe, en un formato convencional, <b>informes breves</b> sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p> | <p><b>Una crítica de una película</b><br/>P28 Task</p>                                |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios |
|---|-----------------------------------|
| 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones</b> | <b>Unit test (Grammar)</b>        |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de <b>estructuras sintácticas</b> de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

### UNIDAD 3 “It’s a Mystery!”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados o de viva voz</b> , claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).   | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b>  |  |
| 4.1.2. Entiende lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.  | <b>Guía turística P37 ex 9-10</b><br><br><b>Communication Vídeo: Words and meanings p42</b>                                   |  |
| 4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.   | <b>Hablar de las noticias P35 ex 7</b>  |  |
| 4.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. | <b>Entender un relato personal P37 ex 11</b><br><br><b>Conversación sobre diferencias del inglés en UK y EEUU. P42 ex 1-3</b> |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal, o entrevista</b> en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p> | <p><b>Intercambio de información sobre un fenómeno inusual p 39 ex 10-11</b></p>                                  |  |
| <p>4.1.6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>      | <p><b>2 presentaciones sobre misterios P39 ex 5-6</b></p> <p><b>Culture Video: Words around the World P41</b></p> |  |

| <p><b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b></p>  |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.2.1. Hace <b>presentaciones breves</b>, 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><b>Hacer presentación biográfica de un rey o reina. P48 ex6</b></p>        |  |
| <p>4.2.3. Participa adecuadamente en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Intercambiar información sobre un fenómeno inusual P39 ex 10-11</b></p> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>4.2.4. Toma parte en <b>conversaciones formales</b>, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p> | <p><b>Compartir un relato personal</b><br/><b>P37 ex 11</b></p> |  |
|--|---|--|

| <p align="center"><b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p>   | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p>  |  |
| <p>4.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b>, 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><b>Mensajes de texto</b><br/><b>P35 ex 4</b></p>  |  |
| <p>4.3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Textos sobre fenómenos sobrenaturales</b><br/><b>P34 ex 1</b></p> <p><b>Artículo periodístico</b><br/><b>P36 ex 1</b></p> <p><b>Texto sobre nombres de personajes de ficción</b><br/><b>P41 ex 2</b></p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.3.6. Entiende información específica de carácter concreto en <b>páginas Web y otros materiales de referencia</b> consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>                   | <p><b>Mensajes en una página web</b><br/>P43 ex 1-2</p> <p><b>Textos informativos sobre fenómenos naturales</b><br/>P134</p> <p><b>Timeline Biográfico</b><br/>P48 ex 1</p> |  |
| <p>4.3.7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de <b>textos de ficción</b> y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p> | <p><b>Extracto The Man in the Iron Mask</b><br/>P47 ex 1</p>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.4.3. Toma <b>notas, mensajes y apuntes</b> 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><b>Hacer apuntes para preparar una presentación</b></p> <p>P48 ex 2-4</p>               |  |
| <p>4.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes</b> 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 correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p> | <p><b>Escribir opinión personal para un tablón de anuncios virtual</b></p> <p>P43 Ex 3</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.4.6. Escribe <b>correspondencia personal</b> y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p> | <p><b>Escribir una narrativa corta</b><br/><b>P40 Task</b></p> |  |
|---|--|--|

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios   |  |
|--|---|--|
| <p>4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP</p>  | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Student's book</b></p>                 |  |
| <p>4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL</p>   | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |  |
| <p>4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA.</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Student's book (Grammar)</b></p>       |  |
| <p>4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL</p>   | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |  |
| <p>4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej.</p>   | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>   |  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC          | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escritos</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

#### UNIDAD 4 “Living Together”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados</b> de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad</b> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.1.2. Entiende lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p>                                      | <p><b>Un quiz sobre animales</b><br/>P53 4-5</p> <p><b>Communication Video:</b><br/><b>Can We Help/ ofrecerse de voluntario</b><br/>P58</p> |  |
| <p>4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> 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><b>Roleplay para resolver un problema</b><br/>P55 ex11</p> <p><b>Conversación sobre dos solicitudes de voluntariado</b><br/>P59 Ex 2</p> |  |
| <p>4.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b>, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p> | <p><b>Entrevista formal en el colegio</b><br/>P58 ex 1-2</p>  |  |
| <p>4.1.6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>      | <p><b>Entender llamadas a un programa de radio</b><br/>P54 ex 6-7</p>   |  |
| <p>4.1.7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de <b>noticias de televisión</b> claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>              | <p><b>Culture Video:</b><br/><b>Green Volunteers</b><br/>P57</p>  |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.2.3. Participa adecuadamente en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Role play para resolver un problema</b><br/><b>P55 ex 11</b></p>                                     |  |
| <p>4.2.4. Toma parte en <b>conversaciones formales</b>, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>  | <p><b>Realizar y participar en entrevistas formales en el colegio</b><br/><b>P58</b><br/><b>Ex 1-2</b></p> |  |

| <p align="center"><b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p>              | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b><br/><br/><b>Entender instrucciones de cocina</b><br/><b>P135</b></p> |  |
| <p>4.3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de <b>anuncios y comunicaciones</b> de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p> | <p><b>Cuestionario personal</b><br/><b>P50 ex 1</b><br/><br/><b>Anuncios para trabajos de voluntariado</b><br/><b>P59 ex 1</b></p>     |  |
| <p>4.4.4. Entiende lo suficiente de <b>cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal</b>, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p>   | <p><b>Email formal al ayuntamiento</b><br/><b>P56 ex 2</b></p>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 4.4.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | <b>Un artículo infográfico sobre las hormigas</b><br><b>P52 ex 1</b><br><br><b>Extra Reading: Comidas populares en Londres y receta</b><br><b>P135</b> |  |
|--|--|--|

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 4.4.1. Completa un <b>cuestionario detallado</b> con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).   | <b>Cuestionario personal</b><br><b>P59 ex3</b>                  |  |
| 4.4.7. Escribe <b>correspondencia formal básica</b> , dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos. | <b>Escribir email formal al ayuntamiento</b><br><b>P56 Task</b> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios  |
|--|------------------------------------|
| 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa:</b> repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |



|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC          | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 5 “Made for You”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados</b> de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).</p>  | <p><b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad</b></p>   |  |
| <p>4.1.2. Entiende lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p>  | <p><b>Conversación en una tienda</b></p> <p><b>P67 ex 4-5 Role play en una tienda</b><br/><b>P67 ex 9</b></p> <p><b>Communication</b><br/><b>Video:How Much Does it Cost?</b><br/><b>P70</b></p> <p><b>Hacienda compras por teléfono</b><br/><b>P70 ex 2</b></p> |  |
| <p>4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> 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><b>Noticia de telediario</b><br/><b>P65 ex 4-5</b></p>  |  |
| <p>4.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Escuchar a un/a compañero/a hablar del futuro</b><br/><b>P65 ex 9</b></p>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.1.7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de <b>noticias de televisión</b> claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p> | <p><b>Culture video: Buying and Selling</b><br/><b>P69</b></p> |  |
|--|--|--|

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.2.2. Se desenvuelve adecuadamente en <b>situaciones cotidianas</b> y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> | <p><b>Hablar de un producto</b><br/><b>P63 ex 9</b></p> <p><b>Roleplay de conversación en una tienda con un/a dependiente</b><br/><b>P67 ex 9</b></p> |  |
| <p>4.2.4. Toma parte en <b>conversaciones formales</b>, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>                                | <p><b>Conversación para realizar una compra por teléfono</b><br/><b>P70 ex 2</b></p>  |  |

**BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p> | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p> |  |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de <b>anuncios y comunicaciones</b> de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>  | <p><b>Anuncios varios</b><br/>P66 ex 1</p> <p><b>Mensajes de texto publicitarios</b><br/>P71 ex 1</p>                            |  |
| <p>4.3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Texto sobre historia del dinero</b><br/>P69 ex 2</p> <p><b>Extra Reading: Un artículo sobre Black Friday</b><br/>P 136</p> |  |
| <p>4.3.6. Entiende información específica de carácter concreto en <b>páginas Web y otros materiales de referencia</b> consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>   | <p><b>Página web con consejos para consumidores</b><br/>P64 Ex1</p>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes</b> 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 correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p>  | <p><b>Escribir un anuncio SMS</b><br/>P71 Ex 3</p>                          |  |
| <p>4.4.6. Escribe <b>correspondencia personal</b> y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p> | <p><b>Redacción de opinión sobre las compras virtuales</b><br/>P68 Task</p> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios                                   |
|--|---|
| 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante</b> ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book (Grammar)</b>       |
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Student's book</b>                 |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos   | <b>Unit test (Grammar)</b>  |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 6 “Saving Our Planet”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados</b> de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.</b><br><br><b>Entender una encuesta</b><br><b>P79 ex 5-6</b><br><br><b>P79 ex 10-11</b> |  |
| 4.1.2. Entiende lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.         | <b>Communication Video: Home or Away</b><br><b>P82</b><br><br><b>Seguir conversaciones en la recepción de un hotel</b><br><b>P82 ex 1-2</b>                |  |
| 4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.      | <b>Entrevista radiofónica</b><br><b>P77 ex 5-6</b>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.1.7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de <b>noticias de televisión</b> claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p> | <p><b>Culture Video. Home or Hotel?</b><br/><b>P81</b></p> |  |
|--|--|--|

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.2.1. Hace <b>presentaciones</b> 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><b>Realizar una encuesta sobre reciclaje</b><br/><b>P79 ex 10-11</b></p> |  |
| <p>4.2.2. Se desenvuelve adecuadamente en <b>situaciones cotidianas y menos habituales</b> que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> | <p><b>Conversación en la recepción de un hotel</b><br/><b>P82 ex 3</b></p>  |  |

**BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p>              | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b><br/><b>Instrucciones de reciclaje</b><br/><b>P78 ex 1</b></p> |  |
| <p>4.3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de <b>anuncios y comunicaciones</b> de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p> | <p><b>Anuncios para eco vacaciones</b><br/><b>P83 ex 1</b></p>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Artículo sobre la contaminación del mar</b><br/>P76 ex 1</p> <p><b>Artículo sobre las islas Galápagos</b><br/>P81 ex 2</p> <p><b>Infografía sobre una ciudad</b><br/>P88</p> |  |
| <p>4.3.6. Entiende información específica de carácter concreto en <b>páginas Web y otros materiales de referencia</b> consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>   | <p><b>Una entrada de un blog sobre un viaje</b><br/>P80</p> <p><b>Extra Reading: Presentación sobre energías renovables</b><br/>P137</p>   |  |
| <p>4.3.7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de <b>textos de ficción</b> y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p>   | <p><b>Cuento: The Ransom of Red Chief</b><br/>P87 Ex1</p>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>4.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes</b> 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 correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p> | <p><b>Escribir un anuncio</b><br/>P83 ex 2-3</p> <p><b>Preparar apuntes para hacer una presentación infográfica de una ciudad</b><br/>P88</p> |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.4.6. Escribe <b>correspondencia personal</b> y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p> | <p><b>Escribir entrada sobre un lugar que has visitado</b><br/><b>P80 Task</b></p> |  |
| <p>4.4.7. Escribe <b>correspondencia formal básica</b>, 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.</p>   | <p><b>Redactar presentación infográfica sobre una ciudad</b><br/><b>P88</b></p>    |  |

| <p>Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</p>   | <p><b>Pruebas, actividades y ejercicios</b></p>                             |
|--|---|
| <p>4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP</p>  | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Student's book</b></p>                 |
| <p>4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL</p>   | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |
| <p>4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA.</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Student's book (Grammar)</b></p>       |
| <p>4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para</p>  | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC          | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 7 “Be Healthy!”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados o de viva voz</b>, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).</p>               | <p><b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad</b></p> <p><b>Descripción de unas fotografías</b><br/>P95 ex 9</p>   |  |
| <p>4.1.2. Entiende lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p>                         | <p><b>Conversación sobre la salud</b><br/>P93 ex 8</p> <p><b>Conversación sobre problemas de salud</b><br/>P94 ex 4-5</p> <p><b>Visitar al médico</b><br/>P98 ex 1-2</p> <p><b>Communication Video: I Don't feel Well</b><br/>P98</p> |  |
| <p>4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> 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><b>Programa de radio sobre la salud</b><br/>P90 ex 5-6</p>   |  |
| <p>4.1.7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de <b>noticias de televisión</b> claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p> | <p><b>Culture Video: Alternative Medicine</b><br/>P97</p>   |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.2.1. Hace <b>presentaciones</b> 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><b>Describir fotografías</b><br/>P95 ex 9</p>   |  |
| <p>4.2.2. Se desenvuelve adecuadamente en <b>situaciones cotidianas y menos habituales</b> que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> | <p><b>Hablar de salud</b><br/>P91 ex 12<br/>P93 ex 8</p> <p><b>Visita a un médico</b><br/>P98 ex 3</p> |  |
| <p>4.2.4. Toma parte en <b>conversaciones formales</b>, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>                                | <p><b>Visita a un médico</b><br/>P98 Ex 3</p>  |  |

| <p align="center"><b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p>              | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p>                |  |
| <p>4.3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de <b>anuncios y comunicaciones</b> de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p> | <p><b>Email formal con información sobre un curso de verano</b><br/>P99<br/>Ex 1</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Preguntas sobre la salud en una red social</b><br/>P94 ex1</p> <p><b>Artículo sobre fobias</b><br/>P97 ex 2</p> <p><b>Extra Reading:</b><br/><b>Artículo sobre terapia con animales</b><br/>P138</p> |  |
| <p>4.3.6. Entiende información específica de carácter concreto en <b>páginas Web y otros materiales de referencia</b> consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>   | <p><b>Infografía sobre salud</b><br/>P90 ex 1</p> <p><b>Artículo online</b><br/>P92 ex 1</p>   |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.4.6. Escribe <b>correspondencia personal</b> y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p> | <p><b>Email personal a un/a amigo/a</b><br/>P96 task</p>  |  |
| <p>4.4.7. Escribe <b>correspondencia formal básica</b>, 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.</p>   | <p><b>Escribir correspondencia formal para solicitar información a un campamento de formación.</b><br/>P99 ex 3</p> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | <b>Pruebas, actividades y ejercicios</b> |
|--|--|
| <p>4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones</b></p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>        |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book</b>              |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear <sup>214</sup> mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                       | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 8 “Making Sense”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados o de viva voz</b> , claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).   | <b>Entender instrucciones grabadas a lo largo de la unidad</b>  |  |
| 4.1.2. Entiende lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones cotidianas</b> y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.  | <b>Entender indicaciones de uso de transporte público</b><br><b>P110 ex 1-2</b><br><br><b>Communication Video. Going Underground</b><br><b>P110</b> |  |
| 4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.   | <b>Una conversación sobre un experimento</b><br><b>P105 Ex 6-7</b>  |  |
| 4.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. | <b>Conversación para intercambiar experiencias</b><br><b>P107 ex 10-11</b>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.1.7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de <b>noticias de televisión</b> claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p> | <p><b>Culture Video:<br/>Travel in London<br/>P109</b></p> |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b> |  |  |
|---|--|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.2.2. Se desenvuelve adecuadamente en <b>situaciones cotidianas y menos habituales</b> que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p>   | <p><b>Dar indicaciones e instrucciones de uso del metro en Londres<br/>P110 ex 2</b></p>  |  |
| <p>4.2.3. Participa adecuadamente en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Hablar de ti mismo, tu vida cotidiana y tus experiencias<br/>P105 ex 10</b></p> <p><b>Intercambiar información sobre experiencias<br/>P107 ex 10-11</b></p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> |  |  |
|--|--|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p> | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p> |  |
|---|---|--|



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de <b>anuncios y comunicaciones</b> de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>  | <p><b>Textos publicitarios</b><br/><b>P102 ex 1</b></p>  |  |
| <p>4.3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Artículo sobre Londres multicultural</b><br/><b>P109</b></p> <p><b>Extra Reading: Textos sobre los sentidos</b><br/><b>P139 ex 1</b></p>                               |  |
| <p>4.3.6. Entiende información específica de carácter concreto en <b>páginas Web y otros materiales de referencia</b> o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>   | <p><b>Una entrada de un blog sobre un viaje especial</b><br/><b>P104 ex 1</b></p> <p><b>Página web con información y comentarios sobre museos</b><br/><b>P111 ex 1-2</b></p> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.4.3. Toma <b>notas, mensajes y apuntes</b> 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><b>Hacer apuntes para preparar un a redacción</b><br/><b>P108 ex 1</b></p>  |  |
| <p>4.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes</b> 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 correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p> | <p><b>Escribir anuncio para una página web</b><br/><b>P111 ex 3</b></p> <p><b>Escribir comentarios para una página web</b><br/><b>P111 ex3</b></p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.4.5. Escribe, en un formato convencional, <b>informes breves</b> y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p> | <p><b>Una descripción de un experiencia</b><br/><b>P108 Task</b></p> |  |
|---|--|--|

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios   |  |
|--|---|--|
| <p>4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP</p>  | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Student's book</b></p>                 |  |
| <p>4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL</p>   | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |  |
| <p>4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA.</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Student's book (Grammar)</b></p>       |  |
| <p>4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL</p>   | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |  |
| <p>4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej.</p>   | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>   |  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC          | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escritos</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC                | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 9 “Bridge to the Future”

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. | Selección (marcar el instrumento elegido) |
|--|-------------------------------|---|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 4.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de <b>mensajes grabados o de viva voz</b> , claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. En un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). | <b>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad</b> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.1.3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> 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><b>Tres conversaciones con jóvenes</b><br/><b>P120 Ex1-2</b></p> <p><b>Communication Video: Looking Ahead</b><br/><b>P124</b></p> |  |
| <p>4.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal</b> en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Role play</b><br/><b>P121 ex 6</b></p> <p><b>Conversación para dar y recibir consejos sobre tu futuro</b><br/><b>P124</b></p>  |  |
| <p>4.1.6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en <b>presentaciones</b> charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>                          | <p><b>Culture Video: Choosing a job</b><br/><b>P126</b></p>  |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.2.1. Hace <b>presentaciones</b> 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><b>Hablar del colegio</b><br/><b>P115 ex 8</b></p> <p><b>Hablar de una fotografías</b><br/><b>P121 ex 3</b></p> <p><b>Hacer presentación sobre la salud</b><br/><b>P130</b></p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.2.2. Se desenvuelve adecuadamente en <b>situaciones cotidianas y menos habituales</b> que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p>   | <p><b>Conversar con un/a compañero/a para pedir y dar consejos</b><br/><b>P124</b></p>   |  |
| <p>4.2.3. Participa adecuadamente en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> | <p><b>Expresar opiniones, sobre varios temas</b><br/><b>P121 Ex 4-5</b></p> <p><b>Role play discusión sobre tu y futuro académico</b><br/><b>P121 ex 6</b></p> |  |

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>4.3.1. Identifica información relevante en <b>instrucciones</b> detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p>              | <p><b>Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad</b></p> |  |
| <p>4.3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de <b>anuncios y comunicaciones</b> de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p> | <p><b>Anuncio</b><br/><b>P123 Ex 6</b></p>                            |  |
| <p>4.3.4. Entiende lo suficiente de <b>cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal</b>, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p>   | <p><b>Email formal de solicitud</b><br/><b>P123 ex 7</b></p>          |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en <b>textos periodísticos</b> en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p><b>Artículo sobre la educación</b><br/><b>P114 ex 1-4</b></p> <p><b>Artículo sobre carreras profesionales</b><br/><b>p126</b></p> <p><b>Extra Reading. Texto sobre el contacto físico</b><br/><b>P140</b></p> |  |
| <p>4.3.7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de <b>textos de ficción</b> y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p>   | <p><b>Cuento literario The Mouse de Saki</b><br/><b>P129 ex 1-3</b></p>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>4.4.2. Escribe su <b>currículum vitae</b> en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.</p>  | <p><b>Hacer tu CV online</b><br/><b>P125</b></p>  |  |
| <p>4.4.3. Toma <b>notas, mensajes y apuntes</b> 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><b>Preparar página FAQ sobre la salud</b><br/><b>P130</b></p>  |  |
| <p>4.4.7. Escribe <b>correspondencia formal básica</b>, 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.</p> | <p><b>Escribir un email formal para solicitar una plaza en un curso de formación</b><br/><b>P123 Task</b></p> |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios |
|--|-----------------------------------|
| <p>4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones</b></p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p> |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de <b>patrones sintácticos y discursivos</b> de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 4.1.6. Reconocer <b>léxico oral</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear para comunicarse <b>mecanismos sencillos lo bastante</b> ajustados al contexto y a la intención comunicativa: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 4.2.6. Utilizar un repertorio <b>léxico oral</b> suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP   | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book</b>              |
| 4.3.6. Reconocer <b>léxico escrito</b> de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 4.4.5. Dominar un repertorio limitado de <b>estructuras sintácticas</b> de uso habitual y emplear <sup>223</sup> <b>mecanismos sencillos</b> ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP                                       | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

(  
G  
r  
a  
m  
m  
a  
r  
)

|   |   |
|---|---|
| <p>4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio <b>léxico escrito</b> suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC</p> | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>      |
|   | <p><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |

## V. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MATERIA:

### PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, a los estándares de aprendizajes evaluables y a las características específicas del alumnado.

Los estándares de aprendizaje en el aula, , como ya hemos detallado anteriormente, se organizarán en torno a los siguientes puntos:

**Uso de la lengua.-** Tradicionalmente identificado con la gramática y el vocabulario. Estos ejercicios se basarán en los incluidos en el material bibliográfico del curso así como en fichas específicas entregadas por el profesor por lo que se recomienda que el alumno guarde convenientemente estas fichas. Dicho material se trabajará en casa y en clase y el profesor tomará debida cuenta de la progresión del aprendizaje del alumnado para comprobar si va adquiriendo los estándares requeridos. En las diferentes pruebas escritas realizadas a lo largo del curso se preguntará por estructuras, palabras y expresiones de cada unidad cubierta hasta el momento y no exclusivamente de las últimas unidades dadas.

**Comprensión oral.-** Se valora que el alumno sepa responder preguntas o proporcionar información específica sobre una secuencia oral producida por el profesor o basada en material elaborado específicamente con fines pedagógicos. Se utilizará para ello distintos instrumentos de evaluación, como actividades individuales en clase y pruebas escritas.

**Comprensión escrita.-** Se trata la destreza de la lectura desde un punto de vista *intensivo*. Los alumnos deberán responder preguntas de diversa naturaleza basadas en un <sup>224</sup>texto escrito. La evaluación se basará



en criterios estrictamente ligados a esta habilidad; no se tendrán en cuenta errores evaluados en otros apartados. Además de las actividades planteadas en el aula, habrá pruebas específicas para recoger esta destreza.

**Producción escrita.-** El alumno producirá textos en los que se evaluará no sólo la corrección gramatical sino también otros elementos como la riqueza de vocabulario, el uso apropiado de conectores, el uso de mecanismos adecuados al contexto, cohesión y coherencia del texto, etc.

**Producción oral.-** Se fomentará y valorará especialmente el uso del inglés en el aula con actividades tanto individuales (que se realizarán en el aula) como tareas integradas en grupo, que los alumnos se irán preparando en casa y expondrán en clase al resto del grupo. Se fomentará la interacción y el diálogo entre ellos. Es fundamental que los alumnos se animen a hablar en inglés y que superen el miedo o ridículo que en muchas ocasiones suponen una barrera a la adquisición de una comunicación oral fluida.

Además, el profesor valorará los aspectos que se detallan a continuación:

**Trabajo.-** Este aspecto trata de valorar la actitud del alumno hacia el trabajo en el área de inglés. Se tendrá en cuenta si el alumno realiza las tareas de casa, si aprovecha el tiempo de clase y si el alumno muestra esfuerzo e interés por su propio aprendizaje. Aquí lo primordial es que el alumno demuestre que trabaja aunque su trabajo presente errores.

**Actitud.-** El comportamiento del alumno, independientemente de su nivel de competencia en la lengua inglesa, también deberá ser tenido en cuenta. Un comportamiento adecuado en el aula por su parte así como su disposición a contribuir de forma constructiva a la marcha general de la clase redundará positivamente en este aspecto.

## 2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA ESO

La calificación que el alumno irá obteniendo cada trimestre se distribuirá entre el logro de aquellos estándares sujetos a la observación directa en el aula como instrumento de evaluación y aquellos asociados a la realización de pruebas objetivas variadas.

|                        |
|------------------------|
| <b>OBSERVACIÓN 30%</b> |
|------------------------|

**SPEAKING 7,5 % + LISTENING 7,5% + READING 7,5% + WRITING 7,5%**

+

| <b>PRUEBAS 70%</b>                |                                   |                                       |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>DESTREZAS ORALES<br/>30 %</b>  | <b>DESTREZAS ESCRITAS<br/>20%</b> | <b>DESTREZAS DISCURSIVAS<br/>20 %</b> |
| SPEAKING: 20 %<br>LISTENING: 10 % | READING: 10 %<br>WRITING: 10%     | GRAMMAR /<br>VOCABULARY 20%           |

Asimismo, respetando el criterio de evaluación continua que se lleva a cabo en asignaturas como la nuestra, la calificación obtenida por el alumno en cada trimestre constituirá un porcentaje determinado en la *calificación final de junio*, tal como se detalla a continuación:

1er trimestre: 20%  
2º trimestre: 30 %  
3er trimestre: 50%

La superación de la materia se conseguirá con una calificación superior o igual a 5.

La superación de cualquiera de los trimestres supondrá la superación de todos los trimestres pendientes anteriores con una calificación de 5.

Para el redondeo a números enteros en la calificación del alumnado en junio y septiembre, se hará una aproximación tal que el número que tenga un decimal inferior o igual a cuatro se redondeará a la baja, mientras que la calificación con un decimal igual o superior a cinco se redondeará al alza.

Los alumnos que no superen la materia en la convocatoria ordinaria de junio, realizarán una prueba extraordinaria en el mes de Septiembre.

#### OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

La evaluación de la prueba de septiembre estará basada en los objetivos y contenidos que aparecen en los informes individualizados que cada profesor del departamento elaborará para el alumnado que no haya superado la asignatura en junio. Dicho informe, como hemos expuesto arriba, deberá incluir los objetivos y contenidos que el alumno tiene que superar en la prueba extraordinaria de septiembre así como actividades de recuperación.

El informe incluirá sólo los contenidos dados por el profesor en clase, aunque no haya completado todos los contenidos propuestos en la programación. Por tanto, para dar a nuestro alumnado una evaluación individualizada, la prueba de septiembre no se realizará de manera conjunta para todo el Departamento, sino que cada profesor realizará sus propias pruebas.

El alumno superará la materia en caso de obtener una calificación mínima de 5 en dicha prueba extraordinaria.

### REQUISITOS PARA UNA ADECUADA EVALUACIÓN

El Departamento de Inglés considera que tanto el profesorado como la familia de los alumnos deben contribuir a la adquisición de valores de integridad, honestidad, responsabilidad y respeto por los derechos del otro. **Copiar** en un examen o proyecto (redacción, tarea, exposición oral, resumen...) no sólo es una acción deshonesta sino que atenta contra el esfuerzo y los derechos de otros compañeros a ser evaluados en condiciones de igualdad. Por este motivo, conlleva consecuencias negativas para la evaluación del alumno que se encuentre copiando.

Los alumnos deben entender que para el Departamento de Inglés el concepto de “copiar” incluye, entre otras acciones, comunicarse con otro alumno durante una prueba (ya sea de forma oral o escrita) para añadir materia de examen; usar apuntes o aparatos no autorizados (móviles, chuletas, grabadoras, MP3, MP4, apuntes escritos en la mesa o en material de clase, como las paredes...); entregar información falsificada para obtener mejor nota (por ejemplo, folios redactados con anterioridad al examen); reproducir parcial o totalmente redacciones del manual de texto u otras fuentes, cuando se pide que el alumno haga una composición propia; falsificar un examen o trabajo una vez corregido por el profesor; sacar un examen del Centro sin consentimiento - por escrito- del profesor; entregar un proyecto escrito por otro alumno o por otra persona; copiar el proyecto de otro alumno, ya sea de forma parcial o en su totalidad; copiar un proyecto ya elaborado de páginas de Internet o información parcial de dicho proyecto sin dejar constancia explícita de que se ha empleado esa fuente de información; o permitir a otros alumnos que copien su proyecto.

Cuando un alumno entrega una tarea o proyecto, éste debe ser resultado exclusivo de su propio trabajo, a menos que el profesor haya especificado que se trata de un trabajo en grupo o en parejas. En tal caso, el nombre de los alumnos que han participado en la elaboración de la tarea se incluirá en la misma. Si el profesor no ha establecido que la tarea se realice en grupo o parejas, entregar un proyecto escrito por otra persona se considerará plagio.

Las **consecuencias** de copiar en un examen o proyecto son las siguientes:

Si se encuentra a un alumno copiando en una prueba, ya sea trimestral o de convocatoria ordinaria o extraordinaria, la calificación de dicho examen será 0. Es decir, aunque el alumno hubiera respondido de manera correcta preguntas de la prueba, no se valorarán. Este examen seguirá teniendo el peso porcentual que le correspondía dentro de la calificación del curso.

Si se detecta plagio en un trabajo entregado, su calificación será igualmente de 0.

Por último, cabe señalar que todo lo referente a este apartado en lo que corresponde a 2º y 3º de PMAR

## **VI. METODOLOGÍA DE LA MATERIA**

El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En esta programación incluimos las estrategias a desarrollar para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave. Recogemos los aspectos más relevantes en cuanto a nuestra orientación pedagógica en los siguientes puntos:

- a) Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- b) Implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulación de la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomento de su autoconcepto y su autoconfianza, y promoción de hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- c) Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- d) Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- e) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos

de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

f) Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

g) Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

h) Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo

i) Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

## VII. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### MATERIALES CURRICULARES DE INGLÉS

**1º ESO:** Way to English 1 (Burlington Books)  
Student's Book, Workbook, Guía del Profesor, Audio CD, soporte para pantalla digital, Test Generator.

**2º ESO:** Way to English 3 (Burlington Books)  
Student's Book, Workbook, Guía del Profesor, Audio CD, soporte para pantalla digital, Test Generator.

**3º ESO:** Way to English 3 (Burlington Books)  
Student's book, workbook, guía del profesor, audio CD, soporte para pantalla digital, Test Generator.

**4º ESO:** Way to English 4 (Burlington Books)  
Student's Book, Workbook, guía del profesor, audio CD, soporte para pantalla digital, test generator

### MATERIALES CURRICULARES DE REFUERZO

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b><u>English World 1. Basics</u></b>               | (Burlington Books)        |
| <b><u>English World 2. Basics</u></b>               | (Burlington Books)        |
| <b><u>English World 3. Basics</u></b>               | (Burlington Books)        |
| <b><u>English World 4 Basics</u></b>                | (Burlington Books)        |
| <b><u>Adaptación curricular. Inglés inicial</u></b> | (Editorial Aljibe)        |
| <b><u>Adaptación curricular. Inglés. 1ºESO</u></b>  | (Editorial Aljibe)        |
| <b><u>English Alive 1. Basics</u></b>               | (Oxford University Press) |
| <b><u>English Alive 2. Basics</u></b>               | (Oxford University Press) |
| <b><u>English Alive 3. Basics</u></b>               | (Oxford University Press) |
| <b><u>Diversificación 1</u></b>                     | (Burlington Books)        |
| <b><u>Diversificación 2</u></b>                     | (Burlington Books)        |
| <b><u>Burlington Beginner's Material 1</u></b>      | (Burlington Books)        |
| <b><u>Burlington Beginner's Material 3</u></b>      | (Burlington Books)        |
| <b><u>Charlie's World. 4º Primaria</u></b>          | (Burlington Books)        |
| <b><u>Charlie's World. 5º Primaria</u></b>          | (Burlington Books)        |

## OTROS MATERIALES CURRICULARES

Lecturas graduadas.

## OTROS RECURSOS DIDACTICOS

Radio CDs  
 Reproductor DVDs  
 Televisor  
 Pantalla digital  
 Proyector  
 Ordenadores personales

## VIII. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este Departamento parte del reconocimiento de que en toda clase de secundaria obligatoria hay alumnos y alumnas con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje, y también con diversos grados de motivación. La diversidad de ejercicios y actividades hace posible que los alumnos encuentren algunos que se adapten a su estilo de aprendizaje. Además, los materiales más actuales incorporan soporte digital que facilita la atención a la diversidad de nuestro alumnado proporcionando actividades no sólo de refuerzo para quien lo necesite, sino de extensión para aquellos más aventajados. Las actividades de refuerzo y ampliación permiten dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje.

Por otra parte, en nuestro Departamento existe una amplia colección de materiales de refuerzo y ampliación a disposición de los alumnos que lo necesiten.

También se tendrá en cuenta que hay alumnos que, sin tener una gran capacidad para el aprendizaje de una lengua extranjera, pueden sin embargo destacar en otros campos - como el dibujo o las ciencias-, o tener alguna afición interesante que el profesor pueda aprovechar en clase. Esto nos ayudará a aumentar la motivación de estos alumnos y hacerles ver el valor que se concede a diversas destrezas, y no sólo a la lingüística.

### SISTEMAS DE REFUERZO

La atención a la diversidad englobará tanto a los alumnos que no promocionen y permanezcan un año más en el mismo curso de la etapa como a los que tengan la materia pendiente de cursos anteriores. Estos alumnos recibirán una atención especial y personalizada con objeto de que el alumno supere las dificultades detectadas en el curso anterior.

El alumno que no superó la materia de inglés el curso anterior tendrá a su disposición un cuadernillo con actividades, donde se enfatizarán los conceptos básicos de cada unidad del libro de texto, a través de actividades y explicaciones teóricas. El alumno podrá consultar al profesorado de inglés cualquier duda para subsanar confusiones de conceptos o procedimientos que pueden mermar su proceso de aprendizaje. Del mismo modo, la jefa o el jefe del departamento establecerá un horario de atención a dudas del alumnado, preferentemente durante el recreo. Igual tratamiento tendrán los alumnos repetidores, para los cuales también existirá un programa especial de seguimiento para la superación de contenidos aún sin superar. Estos puntos quedan mejor desarrollados más adelante en nuestra programación, no obstante.

Por otro lado, se abordarán las dificultades de los alumnos de 1º y 2º ESO, especialmente para aquellos que no lograsen superar la materia en 1º o 2º, mediante la asignatura de **Refuerzo de inglés**. Los profesores que imparten dicha asignatura, junto con los profesores de referencia del grupo, han seleccionado un material específico que ayuda al alumnado a asimilar los contenidos con mayor facilidad. En el mismo sentido, existirá la posibilidad de ampliar el contenido trabajado en clase mediante la asignatura de **Conversación**, que será entendida como una asignatura de ampliación con especial enfoque en las destrezas orales.

A este último respecto es importante añadir que el departamento de inglés en su totalidad y el profesor responsable de cada curso en particular deberá comprometerse a realizar una **labor de seguimiento continúa** del profesor encargado de impartir esta materia mediante una **coordinación activa** o incluso el **asesoramiento** continuo en caso de tratarse de un profesor ajeno a la especialidad o fuera del departamento de lengua inglesa.

### CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Mediante la observación y las pruebas de diagnóstico realizadas en la

evaluación inicial, el análisis de los informes académicos y en coordinación con el departamento de Orientación, cada docente adaptará la materia de inglés a las necesidades educativas especiales que presentan algunos alumnos, haciendo uso de los materiales disponibles para tal fin.

Si los alumnos muestran pequeños problemas de aprendizaje y/ o conducta, las adaptaciones se centrarán en:

- El tiempo y ritmo de aprendizaje.
- Una metodología más personalizada.
- Refuerzo de las técnicas de aprendizaje.
- Mejora de los procedimientos, hábitos y actitudes.
- Aumento de la atención orientadora.

Cuando se trate de alumnos con un ritmo de aprendizaje más rápido que el del resto del grupo, se facilitarán contenidos y material de ampliación.

Cuando los alumnos con un ritmo más lento de aprendizaje necesiten una adaptación significativa, se buscará la integración social y se priorizarán los contenidos instrumentales o de material considerados como tales. Estas adaptaciones suponen eliminación de contenidos, objetivos y los consiguientes criterios de evaluación estarán referidos a aprendizajes que pueden considerarse básicos o nucleares.

#### ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS

A principios del curso, una vez completada la evaluación inicial, el Departamento de inglés, en coordinación con del Departamento de Orientación, realizará adaptaciones curriculares NO significativas en ESO en caso de que así fuera necesario.

#### ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

A principios del curso, una vez completada la evaluación inicial, el Departamento de inglés, en coordinación con del Departamento de Orientación, realizará adaptaciones curriculares significativas en ESO en caso de que así fuera necesario.

### 3 PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO ACADEMICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. De este modo, estos



programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

De ese modo, en 2º y 3º de ESO, este año contamos con alumnos que siguen el **PMAR** y reciben clases de inglés en grupos distintos de los habituales, con la ventaja que conlleva el poder seleccionar para ellos un material concreto. No obstante, no se puede olvidar que estos alumnos se incorporarán a un currículo normalizado en 4º de la ESO. Es por ello que no le daremos la espalda a los recursos didácticos utilizados por el resto de los grupos normalizados a estos niveles.

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento son las siguientes:

a) Se propiciará que el alumnado alcance las destrezas básicas mediante la selección de aquellos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.

b) Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.

### EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE PMAR

La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento será basada fundamentalmente en las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables del nivel correspondiente, ya expuestos anteriormente. De este modo, lo único que haremos a nivel de aula será seleccionar dentro de ellos los que consideremos básicos para alcanzar los mismos objetivos por curso ya marcados en anteriores capítulos de nuestra programación. En lo que se refiere a los criterios de calificación, estos ya quedaron expuestos en el capítulo reservado exclusivamente para lo mismo.

Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de

cursos previos a su incorporación a uno de estos programas.

Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.

El alumnado que promoció a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa.

## **IX. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON LA ASIGNATURA PENDIENTE**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa en vigor, el profesorado de aquellos alumnos que han promocionado en el curso anterior sin haber superado la materia de inglés, hará un seguimiento académico de los mismos, destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Una vez entregadas las listas de pendientes, el departamento dedicará una o dos sesiones de reunión al intercambio de información sobre alumnos repetidores. Así mismo, el alumno, a su vez, dispondrá de una serie de actividades de refuerzo propuestas por el profesor así como de una serie de horas para resolver dudas con el profesor que corresponda durante el horario establecido durante horas del recreo para dicho fin.

De igual modo, es importante destacar que, tanto en el tratamiento de alumnos repetidores como de alumnos con la asignatura pendiente, se tendrá siempre en cuenta los bloques o destrezas no superadas en el curso anterior para poder trabajar sobre las mismas prioritariamente.

Los alumnos aprobarán la asignatura pendiente si:

Son capaces de superar satisfactoriamente la 2ª evaluación del curso que estén realizando actualmente.

En caso contrario, podrán presentarse a una convocatoria extraordinaria a finales de abril o principios de mayo.

Si, aun así, el alumno llega a junio con la asignatura de inglés de cursos anteriores pendiente, aprobará la materia pendiente en la convocatoria ordinaria de junio si el alumno supera el curso presente o, si bien, el profesor considera que dicho alumno ha superado los objetivos del curso anterior sin haber aún superado los del curso presente.

En la convocatoria Extraordinaria de Septiembre el alumno deberá superar tantas pruebas como niveles pendientes tenga.

#### **X. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS PARA ALUMNOS REPETIDORES**

El departamento dedicará una o dos sesiones al intercambio de información sobre alumnos repetidores y pendientes. Así mismo, el profesor desarrollará un plan de recuperación con el alumno o alumnos para la superación de la materia. El profesor será responsable del seguimiento de las mismas. El alumno, a su vez, dispondrá de una serie de actividades de refuerzo propuestas por el profesor así como de una serie de horas para resolver dudas con el profesor que corresponda durante el horario establecido durante horas del recreo para dicho fin.

Será igualmente importante tener en cuenta a la hora de confeccionar nuestra programación de aula la inclusión de contenidos nuevos así como de nueva metodología para ayudar a estos alumnos a superar unos contenidos y alcanzar unos objetivos sobre los cuales ya han fracasado en el curso anterior.

De igual modo, es importante destacar que, tanto en el tratamiento de alumnos repetidores como de alumnos con la asignatura pendiente, se tendrá siempre en cuenta los bloques o destrezas no superadas en el curso anterior para poder trabajar sobre las mismas prioritariamente.

#### **XI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El departamento de Inglés tiene planeado realizar las siguientes actividades complementarias y extraescolares durante el presente curso:

Primer trimestre:

Concursos de lápidas de personajes famosos de habla inglesa, concurso de calabazas y concurso de decoración de puertas de aula para Halloween (alumnado de ESO)

Visita al festival de cine europeo para alumnado de 1º y 2º de Bachillerato

Segundo trimestre:

Visita a las minas de Río Tinto con alumnado de 1º ESO

Visita a Gibraltar con alumnado de 2ºESO

Tercer trimestre:

Visita al centro de Sevilla con el alumnado de 3º y 4º ESO para que tengan la oportunidad de entrevistar a turistas extranjeros

## **XII. FORMAS DE INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES AL CURRÍCULO**

Al reflexionar sobre qué debemos entender por educación, es importante alejarnos del concepto tradicional de “Educación” como la mera transmisión de unos contenidos por parte del profesor que han de ser asimilados, de manera más o menos mecánica, por su alumnado. Debemos, pues, concebir nuestra tarea docente desde una perspectiva global destinada al desarrollo integral del individuo.

La educación secundaria obligatoria coincide con una etapa fundamental en la vida de cualquier persona: la pubertad. El transcurso de niño a adulto conlleva cambios físicos, psíquicos y emocionales en el sujeto, y la asimilación de dichos cambios de forma positiva serán determinantes para el desarrollo posterior de la persona. Es decir, la aceptación del aspecto físico, el tener un buen nivel de autoconcepto y autoestima, el ser capaz de relacionarse con los demás de manera satisfactoria, etc., son aspectos vitales que han de ser trabajados no solo fuera, sino también dentro de las aulas.

Por otra parte, la educación ha de abarcar igualmente la asimilación y aceptación de valores por parte de nuestros alumnos que les ayudarán a integrarse de manera satisfactoria en el mundo que les rodea. No somos seres independientes, sino que vivimos dentro de una sociedad, y como miembros de un grupo tenemos que ser parte activa del mismo y convivir con nuestros semejantes desde el respeto a la diversidad de opiniones, ideas, razas, costumbres, etc., existentes en una sociedad heterogénea. Por consiguiente, temas como la aceptación de la diversidad cultural, étnica, religiosa, política, la coeducación, la educación para la paz, etc., son también aspectos cruciales en esta etapa educativa para contribuir a que nuestros jóvenes sean buenos ciudadanos y hacerlos partícipes de nuestra sociedad actual.

La asignatura de inglés juega un importante papel en el desarrollo de estos

contenidos transversales: el hecho de ser una lengua internacional, un idioma que más de 300 millones personas diferentes partes del mundo tengan como lengua materna, implica el ser una lengua que engloba una gran diversidad cultural. Por tanto, ya que el objetivo principal de la enseñanza del inglés es hacer que nuestro alumnado se comunique en esta lengua, el conocimiento de este idioma les abre las puertas y les permite conocer a personas de diferentes nacionalidades, con ideas, costumbres, tradiciones, culturas totalmente dispares. Los alumnos y alumnas han de asumir dicha diversidad desde el respeto y el interés por aprender culturas distintas a las de su país.

Por otra parte, los libros de texto que son utilizados por nuestro departamento para toda la educación secundaria obligatoria introduce los contenidos con diálogos cuyos protagonistas son adolescentes, jóvenes de ambos sexos (coeducación) que forman pandilla con chicos y chicas de distintas razas y nacionalidades. Es decir, desde el primer momento a nuestro alumnado se les ofrece un mundo multicultural donde todos y todas muestran respeto por los otros miembros de su pandilla, independientemente de su color o país de origen (educación para la paz).

Además, este tipo de diálogos y textos que nuestro alumnado ha de trabajar plantean temas de actualidad y máximo interés para ellos (ej: el tema de la comida basura, dando datos concretos sobre los efectos negativos del abuso de este tipo de alimentación forma parte de la educación para la salud y hábitos de vida saludables).

### **XIII. MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS DE LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los alumnos serán informados a principio de curso de cómo se va a llevar a cabo su proceso de evaluación. Asimismo, el profesorado que compone el departamento de inglés está a disposición de cualquier padre/madre/tutor legal que requiera más información sobre dicho proceso.

Los criterios de calificación y los instrumentos se harán públicos a principios de curso en la web del Centro.

### **XIV.MECANISMOS PARA LA REVISIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

El Departamento se reunirá periódicamente para debatir si los objetivos de la programación se están cumpliendo, los problemas y dificultades que puedan ir surgiendo en la práctica docente diaria, los resultados de cada trimestre (cuyas conclusiones serán recogidas en el acta del departamento), los contenidos tratados, etc. Se analizarán los resultados de cada trimestre y se propondrán medidas de mejora, cuyo provecho será, más tarde, valorado.

### **XV. PARTICIPACIÓN EN PLANES Y PROYECTOS**

El Departamento participa parcialmente en el Proyecto Lingüístico de Centro, por lo que se incluirá en el desarrollo de las unidades didácticas una serie de actividades de comprensión y expresión oral y escrita que se detallarán en el plan anual de actuación de dicho proyecto.

## **BACHILLERATO**

Objetivos generales de la etapa

Objetivos generales de la materia en Bachillerato

Competencias clave

Contenidos y secuenciación de los mismos por curso

Criterios de evaluación generales de la materia

Relación de los criterios de evaluación con los estándares de aprendizaje

VII. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

VIII. Metodología y recursos didácticos

IX. Medidas de atención a la diversidad

X. Programa de recuperación para el alumnado con la asignatura pendiente

XI. Programa de recuperación de aprendizaje no adquiridos para el alumnado repetidor

XII. Incorporación de los contenidos transversales al currículo

XIII. Mecanismos de información al alumnado y a las familias de los criterios de evaluación y calificación de la materia.

XIV. Mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación

## **I. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105 /2014 de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

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.

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.

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.

Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.

Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

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.

Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

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.

Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades

b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra comunidad para que sea valorada y respetada

como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

## **OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA EN BACHILLERATO**

Según la Orden de 14 de Julio de 2016 por la que se desarrolla en currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía, la primera lengua extranjera tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Escuchar con atención y comprender textos orales en la lengua extranjera de temas, géneros y registros diversos emitidos directamente por la voz humana o reproducidos por recursos de almacenamiento y reproducción de audio en diversos soportes.
2. Emitir producciones orales de la lengua extranjera con corrección gramatical, coherencia textual y adecuación social sobre temas, géneros y registros diversos utilizando la propia voz o recursos de almacenamiento y reproducción de la misma.
3. Leer y comprender textos escritos de la lengua extranjera de temas, géneros y registros diversos en soporte papel o digital.
4. Redactar textos escritos variados con corrección gramatical, coherencia textual y adecuación social sobre temas, géneros y registros diversos en formatos papel y digital.
5. Interesarse por el léxico de la lengua extranjera y aprenderlo, organizado por campos semánticos y registros de formalidad, como medio para producir manifestaciones orales y escritas de calidad formal, coherencia textual y adecuación social.
6. Reconocer la importancia de las estructuras morfosintácticas de la lengua, aprenderlas y aplicarlas de manera consciente para automonitorizarse y contribuir con creciente autonomía a la corrección formal en textos orales o escritos.
7. Ser consciente de la función de los elementos que intervienen en la producción del sonido vocal para imitar la pronunciación nativa de alguna variedad estándar de la lengua extranjera.
8. Conocer la localización, principales ciudades, accidentes geográficos, unidades de moneda y de otras medidas, hechos y personajes históricos y manifestaciones culturales de los países donde la lengua extranjera es lengua oficial.
9. Conocer obras literarias representativas de la lengua extranjera y leerlas en el nivel adaptado a sus posibilidades de comprensión para disfrutarlas y aprender aspectos socioculturales de los autores y hechos que intervinieron en su producción.

10. Aprender los nombres, preferencias temáticas y tendencias ideológicas de los principales medios de comunicación de masas que emiten información en la lengua extranjera para estar al día sobre hechos acaecidos internacionalmente y assimilarlos con espíritu crítico.

11. Escuchar música, cantar, ver películas, jugar y disfrutar del uso pasivo o activo de la lengua extranjera interactuando personalmente en ámbitos en los que sea usada por hablantes nativos y, en la medida de sus posibilidades, participando en actos, excursiones o viajes culturales, o, en su defecto, mediante la televisión, el cine, el teatro o el uso de las nuevas tecnologías.

12. Utilizar la lengua extranjera con la intención de participar en actos de habla diversos, conocer a hablantes de la lengua extranjera, dar a conocer el patrimonio histórico de España y Andalucía, hacer amigos, emprender y abrirse horizontes, evitar y solucionar conflictos y aportar ideas y conductas que promuevan la paz entre los pueblos y la felicidad entre las personas.

13. Utilizar la lengua extranjera para el disfrute personal y para formarse averiguando, comunicando o divulgando información aplicable al ámbito académico, profesional u otros en diversos formatos papel o digitales sobre cualquier campo del conocimiento.

14. Valorar a las personas vinculadas al aprendizaje de la lengua extranjera: hablantes nativos, estudiantes de la lengua, autores y profesores.

### **III. COMPETENCIAS CLAVES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Real Decreto 1105/2014 de 26 de Diciembre, las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) comunicación lingüística.
- b) competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- c) competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) conciencia y expresiones culturales.

#### **Comunicación lingüística**

Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

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

En resumen, para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar el análisis y la consideración de los distintos aspectos que intervienen en ella, debido a su complejidad. Para ello, se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

- El componente lingüístico comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica (la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua).
- El componente pragmático-discursivo contempla tres dimensiones: la sociolingüística (vinculada con la adecuada producción y recepción de mensajes en diferentes contextos sociales); la pragmática (que incluye las microfunciones comunicativas y los esquemas de interacción); y la discursiva (que incluye las macrofunciones textuales y las cuestiones relacionadas con los géneros discursivos).
- El componente socio-cultural incluye dos dimensiones: la que se refiere al conocimiento del mundo y la dimensión intercultural.
- El componente estratégico permite al individuo superar las dificultades y resolver los problemas que surgen en el acto comunicativo. Incluye tanto destrezas y estrategias comunicativas para la lectura, la escritura, el habla, la escucha y la conversación, como destrezas vinculadas con el tratamiento de la información, la lectura multimodal y la producción de textos electrónicos en diferentes formatos; también forman parte de este componente las estrategias generales de carácter cognitivo, metacognitivo y socioafectivas que el individuo utiliza para comunicarse eficazmente, aspectos fundamentales en el aprendizaje de las lenguas extranjeras.
- El componente personal que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

## **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**

La competencia matemática implica la aplicación del razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto.

Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.

El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

Se trata de la importancia de las matemáticas en el mundo y utilizar los conceptos, procedimientos y herramientas para aplicarlos en la resolución de los problemas que puedan surgir en una situación determinada a lo largo de la vida.

La competencia matemática incluye una serie de actitudes y valores que se basan en el rigor, el respeto a los datos y la veracidad.

Así pues, para el adecuado desarrollo de la competencia matemática resulta necesario abordar cuatro áreas relativas a los números, el álgebra, la geometría y la estadística, interrelacionadas de formas diversas a través de la cantidad, el espacio y la forma, el cambio y las relaciones, y la incertidumbre y los datos.

Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él para la conservación y mejora del medio natural, la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico y capacitan a ciudadanos responsables y respetuosos que desarrollan juicios críticos sobre los hechos científicos y tecnológicos que se suceden a lo largo de los tiempos, pasados y actuales. Estas competencias han de capacitar para identificar, plantear y resolver situaciones de la vida cotidiana, igual que se actúa frente a los retos y problemas propios de las actividades científicas y tecnológicas.

Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resultan necesarios conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología. Asimismo, han de fomentarse las destrezas para utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas, y utilizar datos y procesos científicos para alcanzar un objetivo.

Han de incluirse actitudes y valores relacionados con la asunción de criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología, el interés por la ciencia, el apoyo a la investigación científica, la valoración del conocimiento científico, y el sentido de la responsabilidad en relación a la conservación de los recursos naturales y a las cuestiones medioambientales y a la adopción de una actitud

adecuada para lograr una vida física y mental saludable en un entorno natural y social.

Los ámbitos que deben abordarse para la adquisición de las competencias en ciencias y tecnología son los sistemas físicos, los sistemas biológicos, los sistemas de la Tierra y del Espacio, y los sistemas tecnológicos.

Por último, la adquisición de las competencias en ciencia y tecnología requiere la formación y práctica en la investigación científica y la comunicación de la ciencia.

### **Competencia digital**

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento.

Incorpora diferentes

habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Implica ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas; también, tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta socialmente acordadas para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar la información, el análisis y la interpretación de la misma, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto teóricos como técnicos.

### **Aprender a aprender**

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Aprender a aprender implica la conciencia, gestión y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal, e incluye tanto el pensamiento estratégico como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

## **Competencias sociales y cívicas**

Estas competencias implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados, elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas.

En concreto, la competencia social se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Los elementos fundamentales de esta competencia incluyen el desarrollo de ciertas destrezas como la capacidad de comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos sociales y culturales, mostrar tolerancia, expresar y comprender puntos de vista diferentes, negociar sabiendo inspirar confianza y sentir empatía.

Asimismo, esta competencia incluye actitudes y valores como una forma de colaboración, la seguridad en uno mismo y la integridad y honestidad.

La competencia cívica se basa en el conocimiento crítico de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos y civiles, así como de su formulación en la Constitución española, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en declaraciones internacionales, y de su aplicación por parte de diversas instituciones a escala local, regional, nacional, europea e internacional.

Las actitudes y valores inherentes a esta competencia son aquellos que se dirigen al pleno respeto de los derechos humanos y a la voluntad de participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles, e implica manifestar el sentido de la responsabilidad y mostrar comprensión y respeto de los valores compartidos que son necesarios para garantizar la cohesión de la comunidad, basándose en el respeto de los principios democráticos.

Por tanto, para el adecuado desarrollo de estas competencias es necesario comprender el mundo en el que se vive, en todos los aspectos sociales, culturales y humanos del mismo. Pero también incorporan formas de comportamiento individual que capacitan a las personas para convivir en sociedad.

## **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio

propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

La adquisición de esta competencia es determinante en la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento.

Entre los conocimientos que requiere la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor se incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.

Para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar la capacidad creadora y de innovación, la capacidad pro-activa para gestionar proyectos, la capacidad de asunción y gestión de riesgos y manejo de la incertidumbre, las cualidades de liderazgo y trabajo individual y en equipo, y por último, el sentido crítico y de la responsabilidad.

### **Conciencia y expresiones culturales**

Esta competencia implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.

Por lo tanto, requiere de conocimientos que permitan acceder a las distintas manifestaciones sobre la herencia cultural a escala local, nacional y europea y su lugar en el mundo. Comprende la concreción de la cultura en diferentes autores y obras, géneros y estilos, tanto de las bellas artes como de otras manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana.

Para el adecuado desarrollo de la competencia para la conciencia y expresión cultural resulta necesario abordar el conocimiento, estudio y comprensión de distintos estilos y géneros artísticos y de las principales obras y producciones culturales y artísticas; el aprendizaje de las técnicas y recursos; el desarrollo de la capacidad e intención de expresarse y comunicar ideas, experiencias y emociones propias; la potenciación de la iniciativa, la creatividad y la imaginación propias de cada individuo de cara a la expresión de las propias ideas y sentimientos; el interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales; la promoción de la participación en la vida y la actividad cultural de la sociedad en que se vive; y por último, el desarrollo de



la capacidad de esfuerzo, constancia y disciplina para la creación de cualquier producción artística de calidad.

## IV. CONTENIDOS

### 1. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR CURSO

En el currículo LOMCE de Andalucía, los contenidos, los objetivos de la materia y las competencias se relacionan a través de los criterios de evaluación.

Estos permiten a la vez la planificación de lo que enseñar y la organización de la evaluación sobre los estándares evaluables.

### 1º BACHILLERATO

| <b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>   |   |
|---|---|
| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación**</b>  |
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación e interpretación de expresiones conocidas para deducir el sentido general del mensaje.</li> <li>- Interpelación para averiguar o asegurarse de si la comprensión ha sido correcta.</li> <li>- Interpretación de mensajes no verbales para inferir el significado verbal del mensaje.</li> <li>- Observación del contexto situacional para mejorar la comprensión.</li> <li>- Modulación de la atención auditiva y adaptación al tipo de tarea según se requiera comprensión de información general o específica.</li> <li>- Comprensión de los objetivos de las tareas encomendadas: organización del trabajo, información general, instrucciones, obligaciones.</li> <li>- Valoración del rol del transmisor de información y correspondiente atención a su mensaje.</li> </ul> | <p>1.1.1. Prestar atención a los mensajes en lengua ex como vehículo de comunicación en el aula y a los e los mismos. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 1, 11</p>   |
|   | <p>1.1.2. Comprender información emitida por una pe dialogar, para poder interactuar y socializar en ám necesariamente cercanos a la experiencia habitual alumnado. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 1, 11, 12, 13</p>   |
|   | <p>1.1.8. Valorar la lengua extranjera como instrumen comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, edu profesionales, abrirse horizontes, conocer y respet culturas, compartir la herencia cultural andaluza y reconocer y actuar en base a los valores de una soc ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CE 11, 12, 13, 14</p> |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia<sup>249</sup> cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p>  | <p>1.1.7. Valorar las producciones orales enriquecidas conocimiento de aspectos socioculturales de la len cultura meta y de aprendizajes interdisciplinarios. CD, CSC, SIEP/ Objetivos: 8, 9, 10, 11</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios.</li> <li>- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general.</li> <li>- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores.</li> <li>- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia</li> <li>- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos.</li> <li>- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento.</li> </ul> | <p>1.1.3. Atender a estructuras o modelos discursivos ejemplo formal para comprender mensajes orales. SIEP / Objetivos: 1, 6</p>   |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>   | <p>1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA / Objetivos: 6</p>  |
| <p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p>   | <p>1.1.4. Interpretar el léxico emitido en producciones de función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA / Objetivos: 1, 5</p>  |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>  | <p>1.1.5. Escuchar con atención la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales del discurso para comprenderlos y utilizarlos como base para producir mensajes. CCL, CAA, SIEP/ Objetivos: 7</p> |

| <b>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b> |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación</b> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Estrategias de producción</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> <li>- Poner en práctica el conocimiento teórico para comunicar ideas.</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos, temáticos (diccionarios, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos.</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional.</li> <li>- Aplicación de léxico y patrones morfosintácticos correctos y coherentes.</li> <li>- Recrear patrones discursivos para infundir personalidad a las creaciones propias.</li> <li>- Aportar manifestaciones de lenguaje no verbal para hacerse comprender.</li> </ul> <p>Estrategias de compensación:</p> <p>Lingüísticas: uso de sinónimos, perífrasis o aclaraciones.</p> <p>Paralingüísticas y paratextuales: observaciones cinestésicas (tipo de mirada, posición de los ojos, guiños, inclinación de las cejas, movimiento de las manos o del cuerpo, levantar el pulgar como aprobación, el dedo corazón para insultar, tocarse el pelo como señal de nerviosismo), observaciones proxémicas (distancia entre interlocutores o participantes en un acto de habla), observaciones paralingüísticas (volumen, velocidad de la voz, fluidez, llanto, risa, gruñido, bostezo, entonación, ritmo, acento).</p> | <p>1.2.1. Utilizar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula con corrección y coherencia. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12, 13</p> <p>1.2.2. Utilizar la lengua extranjera para leer en voz alta, obtener información oralmente o dialogar, interactuar y hacer comprender. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 3, 12, 13</p> <p>1.2.8. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación, introducirse en ámbitos sociales, educativos, profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad plural. Ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CD, CD / Objetivos: 11, 12, 13, 14</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p> | <p>1.2.7. Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua meta y de aprendizajes interdisciplinarios. CCL, CD, CSC, SIEP / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> |
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambios comunicativos para iniciar o</li> </ul>  | <p>1.2.3. Atender a estructuras o modelos discursivos como ejemplo formal o inspiración temática o conceptual.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| Estructuras lingüístico-discursivas:   | 1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados en textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 6, 7                  |
| Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura. | 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el léxico de la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 6, 7   |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.  | 1.2.5. Imitar la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al mensaje oral. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 7 |

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

| Contenidos   | Criterios de evaluación   |
|--|---|
| Estrategias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación e interpretación de expresiones conocidas para deducir el sentido general del mensaje.</li> <li>- Interpelación para averiguar o asegurarse de si la comprensión ha sido correcta.</li> <li>- Interpretación de mensajes no verbales para inferir el significado verbal del mensaje.</li> <li>- Observación del contexto situacional para mejorar la comprensión.</li> <li>- Modulación de la atención auditiva y adaptación al tipo de tarea según se requiera comprensión de información general o específica.</li> <li>- Comprensión de los objetivos de las tareas encomendadas: organización del trabajo, información general, instrucciones, obligaciones.</li> <li>- Valoración del rol del transmisor de información y correspondiente atención a su mensaje.</li> </ul> | 1.3.1. Leer y comprender mensajes, instrucciones, textos varios en la lengua extranjera para poder desarrollar actividades en el aula. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 3, 4, 5   |
|  | 1.3.2. Leer y comprender mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones, argumentaciones u otros textos escritos en la lengua extranjera en papel o en soporte digital. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 3, 4, 5   |
|  | 1.3.8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, abrir puertas a ámbitos sociales, educativos y profesionales nuevos, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, actuar en base a los valores de una sociedad justa y equitativa, promover el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CEC / Objetivos: 11, 12 |

|  |   |
|--|---|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p>   | <p>1.3.7. Valorar el enriquecimiento de producciones en lengua de estudio mediante la introducción de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de áreas interdisciplinarias. CCL, CMCT, CD, CSC, SIEP / Objetivos:</p> |
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios.</li> <li>- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general.</li> <li>- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores.</li> <li>- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia.</li> <li>- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos.</li> <li>- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento.</li> </ul> | <p>1.3.3. Prestar atención a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos:</p>  |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>  | <p>1.3.6. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para comprender textos en la lengua extranjera. CCL, CAA / Objetivos: 6</p>  |
| <p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p>  | <p>1.3.4. Reconocer el léxico adecuado a la temática, registro y género de textos escritos en lengua extranjera en soporte físico o digital. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 5</p>  |

|   |  |
|---|--|
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. | 1.3.5. Prestar atención y aprender el uso de signos de puntuación y marcadores discursivos cohesivos para cohesionar y facilitar la comprensión de textos escritos que sirvan de modelo para otros próximos. CCL, CAA, S<br>Objetivos: 6 |
|---|--|

| <b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>   |   |
|---|---|
| <b>Contenidos</b>   | <b>Criterios de evaluación</b>  |
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> <li>- Poner en práctica el conocimiento teórico para comunicar ideas.</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos, temáticos (diccionarios, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos.</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional.</li> <li>- Aplicación de léxico y patrones morfosintácticos correctos y coherentes.</li> <li>- Recrear patrones discursivos para infundir personalidad a las creaciones propias.</li> <li>- Aportar manifestaciones de lenguaje no verbal para hacerse comprender.</li> </ul> | <p>1.4.1. Escribir en papel o en soporte digital, mensajes, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos con coherencia. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 4, 5, 6</p>   |
|   | <p>1.4.2. Atender a estructuras o modelos discursivos como ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP/ Objetivos: 4, 5, 6</p>   |
|   | <p>1.4.7. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos, profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad plural. Ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CD, CSC / Objetivos: 11, 12, 13, 14</p> |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p>  | <p>1.4.6. Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua meta y de aprendizajes interdisciplinarios. CCL, CD, CSC, SIEP/ Objetivos: 8, 9, 10</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios.</li> <li>- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general.</li> <li>- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores.</li> <li>- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia.</li> <li>- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos</li> <li>- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento.</li> </ul> |   |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>   | <p>1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para crear textos gramaticales correctos. CCL, CAA/ Objetivos: 6</p>                                       |
| <p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p>   | <p>1.4.3. Incorporar a los textos el léxico adecuado a la situación comunicativa, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 5</p>  |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>  | <p>1.4.4. Hacer uso de signos de puntuación y marcas discursivas cohesivos para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al texto. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 6</p> |

### **Estructuras lingüístico-discursivas del inglés en 1º Bachillerato:**

Expresión de relaciones lógicas: : conjunción (as well as); disyunción (either...or); oposición / concesión (although; however); causa (because (of); due to; as); finalidad (so that; in order to); comparación (as / not so Adj. as; less / more + Adj./Adv. (than); the better of the two; the best ever; as many / much as); resultado / correlación (so; so that; the more...the more); condición (if; unless; in case); estilo indirecto (reported statements, questions, orders,

requests, suggestions; reporting verbs).

Relaciones temporales (while; by the time)

Aserción (affirmative sentences; tags; So it seems).

Exclamación (What + noun (+ phrase), e. g. What a relief!; How + Adv. + Adj., e. g. How rude!; exclamatory sentences and phrases, e. g. I told you so!).

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

Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; How come?; So?; tags).

Expresión del tiempo: pasado (Past Simple and Continuous; Present Perfect Simple and Continuous; Past Perfect Simple and Continuous); presente (Present Simple and Continuous); futuro (Present Simple and Continuous + Adv.; be going to; Future Continuous; Future Perfect).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (Present and Past Simple / Perfect; Future Continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. as a rule); used to; would); incoativo ((be) set to); terminativo (cease -ing).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (manage); posibilidad / probabilidad (can; be able to; could; may; might); necesidad (have to; need to; must); obligación (need / needn't; have to / don't have to); permiso (can, may; could; allow); intención (be thinking of -ing); peticiones (can, could; may, would); habilidad (can / can't, be able to; could); prohibición (can't, musn't); consejo y recomendaciones (should; ought to); (could have; can't / couldn't have; may / might have; must have; should / ought to have; shouldn't have; would have).

Expresión de la existencia: (e. g. there should / must be); la entidad (count / uncount / collective / compound nouns; pronouns), (relative, reflexive / emphatic, one(s); determiners); la cualidad (e. g. quite nice; easy to handle).

Expresión de la cantidad: Number (e. g. fractions; decimals). Quantity: (e. g. several. Degree: e. g. terribly (sorry); quite well).

Expresión del espacio: (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).

Expresión del tiempo: (points (e. g. at this time tomorrow; in ten days), divisions (e. g. semester), and indications of time (e. g. earlier; later); duration (e. g. all day long; the whole summer); anteriority (already; (not) yet); posteriority (e. g. afterwards; later (on)); sequence (firstly, secondly, finally);



simultaneousness (just then / as); frequency (e. g. quite often; frequently; day in day out).

Expresión del modo: (Adv. and phrases of manner, e. g. nicely; carefully).  
La voz pasiva y los verbos causativos (have / get + something + done).

Las oraciones de relativo especificativas y explicativas (defining and non-defining relative clauses).

## 2º BACHILLERATO

| <b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>  |   |
|--|---|
| <b>Contenidos</b>  | <b>Criterios de evaluación**</b>  |
| <p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación e interpretación de expresiones conocidas para deducir el sentido general del mensaje.</li> <li>- Interpelación para averiguar o asegurarse de si la comprensión ha sido correcta.</li> <li>- Interpretación de mensajes no verbales para inferir el significado verbal del mensaje.</li> <li>- Observación del contexto situacional para mejorar la comprensión.</li> <li>- Modulación de la atención auditiva y adaptación al tipo de tarea según se requiera comprensión de información general o específica.</li> <li>- Comprensión de los objetivos de las tareas encomendadas: organización del trabajo, información general, instrucciones, obligaciones</li> <li>- Valoración del rol del transmisor de información y correspondiente atención a su mensaje.</li> </ul> | <p>2.1.1. Prestar atención a los mensajes en lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula y a los mensajes en los mismos. CCL, CD, SIEP. / Objetivos: 1, 11</p>   |
|  | <p>2.1.2. Comprender información emitida por una persona para dialogar, para poder interactuar y socializar en ámbitos necesariamente cercanos a la experiencia habitual del alumnado. CCL, CD, SIEP./ Objetivos: 1, 11, 12, 13</p>   |
|  | <p>2.1.8. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación, introducirse en ámbitos sociales, educativos y profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad plural. CCL, CD, CSC, SIEP./ Objetivos: 11, 12, 13, 14</p> |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p>   | <p>2.1.7. Valorar las producciones orales enriquecidas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua meta y de aprendizajes interdisciplinarios. CCL, CD, CSC, SIEP. / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios</li> <li>- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general</li> <li>- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores</li> <li>- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia</li> <li>- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos</li> <li>- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento</li> </ul> | <p>2.1.3. Atender a estructuras o modelos discursivos ejemplo formal para comprender mensajes orales. SIEP / Objetivos: 1, 6</p>  |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>  | <p>2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA / Objetivos: 6</p>   |
| <p>Léxico<br/>Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p>   | <p>2.1.4. Interpretar el léxico emitido en producción en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA / Objetivos: 1, 5</p>   |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>   | <p>2.1.5. Escuchar con atención la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales del discurso para la comprensión y utilizarlos como base para producción de mensajes. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 7</p> |

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

| Contenidos | Criterios de evaluación |
|------------|-------------------------|
|------------|-------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> <li>- Poner en práctica el conocimiento teórico para comunicar ideas</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos, temáticos (diccionarios, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos</li> </ul> <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional</li> <li>- Aplicación de léxico y patrones morfosintácticos correctos y coherentes -</li> <li>- Recrear patrones discursivos para infundir personalidad a las creaciones propias</li> <li>- Aportar manifestaciones de lenguaje no verbal para hacerse comprender</li> </ul> <p>Estrategias de compensación</p> <p>Lingüísticas: uso de sinónimos, perífrasis o aclaraciones Paralingüísticas y paratextuales:</p> <p>Observaciones cinestésicas: tipo de mirada, posición de los ojos, guiños, inclinación de las cejas, movimiento de las manos o del cuerpo, levantar el pulgar como aprobación, el dedo corazón para insultar, tocarse el pelo como señal de nerviosismo</p> <p>Observaciones proxémicas: distancia entre interlocutores o participantes en un acto de habla</p> <p>Observaciones paralingüísticas: volumen, velocidad de la voz, fluidez, llanto, risa, gruñido, bostezo, entonación, ritmo, acento</p> | <p>2.2.1. Utilizar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula con corrección y coherencia. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12, 13</p>  |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p>  | <p>2.2.2. Utilizar la lengua extranjera para leer en voz alta información oralmente o dialogar, interactuar y hacer entender. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 3, 12, 13</p>   |
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios</li> </ul>  | <p>2.2.8. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación, introducirse en ámbitos sociales, educativos, profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad plural. CCL, SIEP, CD / Objetivos: 11, 12, 13, 14</p> <p>2.2.7. Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua meta y de aprendizajes interdisciplinarios. CCL, CD, CSC, SIEP / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <p>2.2.3. Atender a estructuras o modelos discursivos como ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir mensajes orales. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 2, 3, 12, 13</p> |

|  |   |
|--|---|
| Estructuras lingüístico-discursivas:   | 2.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados en textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 6, 7                  |
| Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura. | 2.2.4. Incorporar a las producciones orales el léxico de la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 6, 7   |
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.  | 2.2.5. Imitar la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al mensaje oral. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 7 |

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

| Contenidos   | Criterios de evaluación  |
|--|--|
| Estrategias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación e interpretación de expresiones conocidas para deducir el sentido general del mensaje.</li> <li>- Interpelación para averiguar o asegurarse de si la comprensión ha sido correcta.</li> <li>- Interpretación de mensajes no verbales para inferir el significado verbal del mensaje.</li> <li>- Observación del contexto situacional para mejorar la comprensión.</li> <li>- Modulación de la atención auditiva y adaptación al tipo de tarea según se requiera comprensión de información general o específica.</li> <li>- Comprensión de los objetivos de las tareas encomendadas: organización del trabajo, información general, instrucciones, obligaciones</li> <li>- Valoración del rol del transmisor de información y correspondiente atención a su mensaje</li> </ul> | 2.3.1. Leer y comprender mensajes, instrucciones, textos varios en la lengua extranjera para poder desarrollar actividades en el aula. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 3, 4   |
|  | 2.3.2. Leer y comprender mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones, argumentaciones u otros textos escritos en la lengua extranjera en papel o en soporte digital. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 3, 4   |
|  | 2.3.8. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación, abrir puertas a ámbitos sociales, educativos y profesionales nuevos, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, actuar en base a los valores de una sociedad justa y plural, plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CEC / Objetivos: 11, 12 |

|   |   |
|---|---|
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: -<br/> Convenções sociales<br/> - Fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones<br/> - Registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo<br/> - Lenguaje no verbal<br/> - Datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales: político, artístico, medioambiental, activismo social, medios de comunicación<br/> - Herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera</p>   | <p>2.3.7. Valorar el enriquecimiento de producciones en lengua de estudio mediante la introducción de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de áreas interdisciplinarias. CCL, CMCT, CD, CSC, SIEP / Objetivos:</p> |
| <p>Funciones comunicativas:<br/> - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios<br/> - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general<br/> - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores<br/> - Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia<br/> - Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos<br/> - Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento</p> | <p>2.3.3. Prestar atención a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos:</p>  |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>   | <p>2.3.6. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para comprender textos en la lengua extranjera. CCL, CAA / Objetivos: 6</p>  |
| <p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p>   | <p>2.3.4. Reconocer el léxico adecuado a la temática, registro y género de textos escritos en lengua extranjera en formato impreso o digital. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 5</p>   |

|   |   |
|---|---|
| Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. | 2.3.5. Prestar atención y aprender el uso de signos puntuación y marcadores discursivos cohesivos para cohesionar y facilitar la comprensión de textos escritos que sirvan de modelo para otros próximos. CCL, CAA, S<br>Objetivos: 6 |
|---|---|

| <b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>  |  |
|--|--|
| <b>Contenidos</b>  | <b>Criterios de evaluación</b>   |
| <p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> <li>- Poner en práctica el conocimiento teórico para comunicar ideas</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos, temáticos (diccionarios, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos</li> </ul> <p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional</li> <li>- Aplicación de léxico y patrones morfosintácticos correctos y coherentes</li> <li>- Recrear patrones discursivos para infundir personalidad a las creaciones propias</li> <li>- Aportar manifestaciones de lenguaje no verbal para hacerse comprender</li> </ul> | <p>2.4.1. Escribir en papel o en soporte digital, mensajes, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos con coherencia. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 4, 5, 6</p> <p>2.4.2. Atender a estructuras o modelos discursivos como ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP/ Objetivos: 4, 5, 6</p> <p>2.4.7. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos, profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad plural. Ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CD / Objetivos: 11, 12, 13, 14</p> |
| <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera</li> </ul>  | <p>2.4.6. Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua meta y de aprendizajes interdisciplinarios. CCL, CD, CSC, SIEP/ Objetivos: 8, 9, 10</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios</li> <li>- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general</li> <li>- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores</li> <li>- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia</li> <li>- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos</li> <li>- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento</li> </ul> |   |
| <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>  | <p>2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para crear textos gramaticales correctos. CCL, CAA/ Objetivos: 6</p>                                       |
| <p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p>  | <p>2.4.3. Incorporar a los textos el léxico adecuado a los registros o géneros. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos:</p>   |
| <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>   | <p>2.4.4. Hacer uso de signos de puntuación y marcas discursivas cohesivos para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al texto. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 6</p> |

### **Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en 2º de Bachillerato**

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*neither ... nor*); disyunción (*either ... or*); oposición / concesión (*despite / in spite of + NP / VP / sentence*); causa (*because (of); due to; as; since*); finalidad (*so as not to*); comparación (*as / not so Adj. as; far more exciting (than); the greatest ... of all*); resultado / correlación (*such ... that*); condición (*if; unless*); estilo indirecto (*reported statements, questions, orders, requests, suggestions*);

*reporting verbs*).

Relaciones temporales (*(just) as; while: once (they've been taken to the city)*).

Aserción (*emphatic affirmative sentences, e. g. I do like them a lot; tags, e. g. I should have*).

Exclamación (*What + noun (+ sentence), e. g. What a nuisance (he is)!*; *How + Adv. + Adj., e. g. How very extraordinary!*; *exclamatory sentences and phrases, e. g. It's been ages!(!)*).

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

Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What's the use of trying?; tags*).

Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple and Continuous; Present Perfect Simple and Continuous; Past Perfect Simple and Continuous*); presente (*Present Simple and Continuous*); futuro (*Future Simple; Present Simple and Continuous + Adv.; Future Continuous; Future Perfect Simple; be going to*).

Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*Present and Past Simple / Perfect; Future Continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv.)*); incoativo (*(be) set to*); terminativo (*finish -ing*).

Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*it takes / serves ...*); posibilidad / probabilidad (*can; be able to; could; may; might*); necesidad (*want; take; have to / don't have to; need to / needn't; must*); obligación (*need / needn't; have to / don't have to; must*); permiso (*may; allow*); intención (*be thinking of -ing*); peticiones (*can, could; may, would*); habilidad (*can / can't, be able to; could*); prohibición (*can't, musn't*); consejo y recomendaciones (*should; ought to*); sugerencias (*could*); deducción (*can't; could have; can't / couldn't have; may / might have; must have; should / ought to have; shouldn't have; would have*).

Expresión de la existencia: (e. g. *there must have been*); la entidad (*count / uncount / collective / compound nouns; pronouns*), (*relative, reflexive / emphatic, one(s); determiners*); la cualidad (e. g. *easy to understand*).

Expresión de la cantidad: *Number (e. g. over thirty thousand pounds, a few hundred people)*. *Quantity: e. g. a great deal of*. *Degree: e. g. extremely; incredibly (fast)*).

Expresión del espacio: (*prepositions and adverbs of location, position,*



*distance, motion, direction, origin and arrangement).*

Expresión del tiempo: (*points (e. g. back in the year, within a month, whenever), divisions (e. g. term), and indications of time (e. g. earlier this morning / this week; later in the evening / that year); duration (e. g. through the years; over a week); anteriority (already; yet; just before); posteriority (e. g.; later; soon after); sequence (to begin with, besides, to sum up); simultaneousness (just then / as); frequency (e. g. rarely; constantly).*)

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

La voz pasiva y los verbos causativos (*have / get + something + done).*

Las oraciones de relativo especificativas y explicativas (*defining and non-defining relative clauses).*

Las oraciones desiderativas (*wish; if only).*

## **V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES DE LA MATERIA**

Según lo establecido en la Orden de 14 de Julio de 2016, los criterios de evaluación de la primera lengua en Bachillerato serán los siguientes:

### **BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

Prestar atención a los mensajes en lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula y a los emisores de los mismos. CCL, Cd, SIeP

Comprender información emitida por una persona para poder interactuar y socializar en ámbitos no necesariamente cercanos a la experiencia habitual del alumnado. CCL, Cd, SIeP.

Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal para comprender mensajes orales. CCL, CAA, Cd, SIeP.

Interpretar el léxico emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, Cd, SIeP.

Escuchar con atención la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales del discurso para mejorar la comprensión y utilizarlos como base para producir próximos mensajes. CCL, CAA, SIeP.

Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.

Valorar las producciones orales enriquecidas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares. CCL, CMCT, Cd, CSC, SIeP.

Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIeP, CeC.

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Utilizar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula con corrección y coherencia. CCL, Cd, SIeP.

Utilizar la lengua extranjera para leer en voz alta, exponer información oralmente o dialogar, interactuar y hacerse entender. CCL, Cd, SIeP.

Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir mensajes orales. CCL, CAA, Cd, SIeP. -

Incorporar a las producciones orales el léxico adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, Cd, SIeP. -

Imitar la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al mensaje oral. CCL, CAA, SIeP.

Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA.

Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares. CCL, CMCT, Cd, CSC, SIeP.

Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIeP, CeC.

## BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Leer y comprender mensajes, instrucciones, modelos y textos varios en la lengua extranjera para poder desarrollar actividades en el aula. CCL, Cd, SIeP.

Leer y comprender mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos escritos en la lengua extranjera en papel o en soporte digital. CCL, Cd, SIeP -

Prestar atención a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, Cd, SIeP. -

Reconocer el léxico adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, Cd, SIeP. -

Prestar atención y aprender el uso de signos de puntuación y marcadores discursivos cohesivos para articular, cohesionar y facilitar la comprensión de textos escritos que sirvan de modelo para otros próximos. CCL, CAA, SIeP. -

Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para comprender textos escritos en la lengua extranjera. CCL, CAA. -

Valorar el enriquecimiento de producciones escritas en la lengua de estudio mediante la introducción de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares. CCL, CMCT, Cd, CSC, SIeP. -

Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicar, abrir puertas a ámbitos sociales, educativos o profesionales nuevos, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar

en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIeP, CeC.

#### **BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

Escribir en papel o en soporte digital, mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos con corrección y coherencia. CCL, Cd, SIeP. -

Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir textos escritos. CCL, CAA, Cd, SIeP. -

Incorporar a los textos el léxico adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, Cd, SIeP. -

Hacer uso de signos de puntuación y marcadores discursivos cohesivos para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al texto. CCL, CAA, SIeP. -

Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA. - enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares. CCL, CMCT, Cd, CSC, SIeP. -

Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIeP, CeC.

### **RELACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación y su relación con los cuatro bloques de contenidos, y su potencial para desarrollar las competencias y los objetivos de la materia ya han sido expuestos en esta programación con anterioridad. Los estándares evaluables son tipos de tareas que se deben planificar en el aula, y que se pueden usar para la evaluación tanto de todo el grupo, como de algunos de los alumnos o alumnas de manera selectiva.

El currículo establece cuatro bloques de contenidos correspondientes a cuatro destrezas lingüísticas, y de la misma manera los criterios de evaluación y los estándares evaluables se dividen en cuatro grupos. Según las Orientaciones incluidas para la materia de la Primera Lengua Extranjera en el Real Decreto 1105/2014, se pueden emplear todos y cada uno de los criterios de evaluación del bloque en cuestión cuando evaluamos algún estándar de ese bloque.

#### **Estándares del Real Decreto 1105/ 2014 utilizados en esta programación**

##### **BLOQUE I: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:**

Comprende **instrucciones técnicas**, dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal, público, académico u ocupacional.

Entiende, en **transacciones y gestiones cotidianas** y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una **conversación formal o informal** de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor; siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua

Comprende, en una **conversación informal** o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.

Comprende, en una **conversación formal** en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una **presentación, charla o conferencia** que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.

Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de **programas de radio y televisión** relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.

## BLOQUE II: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Hace **presentaciones** bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.

Se desenvuelve con eficacia en **transacciones y gestiones** que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

Participa con eficacia en **conversaciones informales** cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas,

indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.

Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en **conversaciones formales, entrevistas y reuniones** de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.

### BLOQUE III: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Comprende **instrucciones** de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o completa un **cuestionario** detallado con información personal, académica o laboral. su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Entiende detalles relevantes e implicaciones de **anuncios y material de carácter publicitario** sobre asuntos de su interés personal y académico.

Comprende **correspondencia personal** en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.

Comprende información relevante en **correspondencia formal** de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios.

Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en **noticias y artículos periodísticos** bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.

Entiende, en **manuales, enciclopedias y libros de texto**, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.

Sigue sin dificultad la línea argumental de **historias de ficción y de novelas cortas** claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.

## BLOQUE IV: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Completa un **cuestionario** detallado con información personal, académica o laboral.

Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un **curriculum vitae**, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

Toma **notas**, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.

Escribe **notas, anuncios, mensajes y comentarios**, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

Escribe, en un formato convencional, **informes breves** en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.

Escribe **correspondencia personal** y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.

Escribe, en cualquier soporte, **cartas formales** dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

### RELACIÓN ENTRE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DETALLADOS POR CURSO Y UNIDADES DIDÁCTICAS

#### **1º BACHILLERATO**

##### UNIDAD 1 “Blood is Thicker than Water”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.1.1. Comprende <b>instrucciones técnicas</b> dadas cara a cara o por otros medio relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal<br>( instalaciones deportivas, situaciones de emergencia, académica o sobre el uso de las máquinas, dispositivos electrónicos etc)   | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br><b>P 5 Ex4</b><br><b>P 9 Exs1 y 2 ,Listen Closely</b><br><b>P 12 Ex4,5</b><br><b>P 105 Act 1</b><br><b>WB P 96</b> |  |
| 1.1.2. Entiende, en <b>transacciones y gestiones</b> cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.   | <b>Ejercicios cortos de comprensión auditiva para extraer información específica sobre los nombres personales</b><br><b>P 5, 9, y 12</b><br><br><b>Conversaciones variadas en tiendas</b><br><b>WB p96</b>  |  |
| 1.1.3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.  | <b>Entrevista periodística con tres jóvenes sobre relaciones familiares</b><br><b>P 12</b>  |  |
| 1.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal o una discusión</b> en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.  | <b>Entrevista personal</b><br><b>P 13</b>   |  |
| 1.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b> en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles. | <b>Entrevista radiofónica con autora sobre su trabajo de investigación</b><br><b>P 9</b>  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1.1.6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una <b>presentación, charla o conferencia</b> que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.  | <b>Presentación oral sobre nombres reales</b><br>P 13   |  |
| 1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de <b>programas de radio y televisión</b> relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés. | <b>Video Link : Unusual celebrity names</b><br>P 6<br><b>Video link: reportaje sobre nombres</b><br>P 8<br><b>Video link: Identical twins</b><br>P 12 |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.   | <b>Descripción de fotografía</b><br>WB P 104   |  |
| 1.2.2. Se desenvuelve con eficacia en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.  | <b>Conversación para comunicar datos personales en una institución educativa</b><br>P 103  |  |
| 1.2.3. Participa con eficacia en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos. | <b>Have your say:</b><br><b>Expresar opinión personal sobre varios asuntos: relaciones personales, experiencias, convenciones sociales</b><br>P 5,7,9,12<br><br><b>Debate sobre comunicación</b><br>WB P 104<br><br><b>Diálogo sobre relaciones personales</b><br>WB P 104 |  |



| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.   | <b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b><br><br><b>Seguir y entender instrucciones y explicaciones del Writing Guide P152</b>                           |  |
| 1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en <b>noticias y artículos periodísticos</b> bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.   | <b>Artículo de prensa sobre nombres y sus efectos P 6-7</b><br><br><b>Artículo sobre reality TV WB P 9</b><br><br><b>Texto sobre nombres en diferentes países del mundo P 102</b> |  |
| 1.3.6. Entiende, en <b>manuales, enciclopedias y libros de texto</b> , tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos. | <b>Webquest: seguir instrucciones y encontrar información relevante en la web P 9</b>   |  |
| 1.3.7. Sigue sin dificultad la línea argumental de <b>historias de ficción y de novelas cortas</b> claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.  | <b>Modelo de relato corto P 14</b><br><br><b>Modelo de narración estructurada P 157</b>   |  |

|   |
|---|
| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b> |
|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1.4.3. Toma <b>notas</b>, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p>  | <p><b>Apuntes para respuestas durante tareas de comprensión oral</b><br/>P 5, 9 y 12</p> <p><b>Apuntes en brainstorming para preparar tarea de escritura</b><br/>P 15</p> <p><b>Writing guide. Aprender técnicas de estudio para hacer apuntes y esquemas para realizar trabajos escritos.</b><br/>P 152</p> |  |
| <p>1.4.5 Escribe, en un formato convencional, <b>informes breves</b> en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</p> | <p><b>Redacción narrativa sobre unos acontecimientos inusuales de forma estructurada y secuenciada.</b><br/>P 15 Act 1</p>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Instrumentos de evaluación                |
|--|---|
| <p>1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.</p>                     | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>         |
|  | <p><b>Student's book (Grammar)</b></p>    |
| <p>1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>                                | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>      |
|  | <p><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |
| <p>1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>         |
|  | <p><b>Student's book (Grammar)</b></p>    |
| <p>1.2.4. Incorporar a las producciones orales el</p>  | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>      |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP.        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA.                              | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## UNIDAD 2 “It's Raining Cats and Dogs”

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad (mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. |
|---|-------------------------------|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.1.1. .Comprende <b>instrucciones técnicas</b> dadas cara a cara o por otros medio relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal ( instalaciones deportivas, situaciones de emergencia, académica o sobre el uso de las máquinas, dispositivos electrónicos etc) | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br><b>P 17 Ex4</b><br><b>P 21 Exs1 y 2 ,Listen Closely</b><br><b>P 24 Ex4,5,6</b><br><b>P 106 Act 1</b><br><b>WB P 97</b> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1.1.2. Entiende, en <b>transacciones y gestiones</b> cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.   | <b>Escuchar grabaciones cortas para encontrar información específica sobre noticias del tiempo</b><br><b>P 17 Ex4</b>  |  |
| 1.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal o una discusión</b> en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.  | <b>Escuchar guía turística de Londres</b><br><b>WB P 97</b>  |  |
| 1.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b> en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles. | <b>Monólogos: 5 personas hablan de su trabajo</b><br><b>P 21 Exs1-3</b>  |  |
| 1.1.6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una <b>presentación, charla o conferencia</b> que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.   | <b>Lectura en voz alta de un texto literario</b><br><b>P105</b>  |  |
| 1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de <b>programas de radio y televisión</b> relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.  | <b>Programa de radio sobre Marte y el clima</b><br><b>P 24 Exs 3-6</b><br><br><b>Video Links: Moscow victory parades P 18</b><br><br><b>Video Link: The snowmaker Youtube P21</b><br><br><b>Video Link: Greenland Reportaje Daily Telegraph P 28</b> |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p>   | <p><b>Descripción de una fotografía</b><br/>P 25 Ex1-2<br/>WB P 105</p>  |  |
| <p>1.2.3. Participa con eficacia en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Debate con compañero sobre una fotografía</b><br/>P 25 Act 3</p> <p><b>Debate sobre ropa y moda</b><br/>WB P105</p> <p><b>Have your say: Expresar opinión personal sobre varios asuntos: el clima, profesiones y la meteorología</b><br/>P 17,19, y 21</p> |  |
| <p>1.2.4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en <b>conversaciones formales, entrevistas y reuniones</b> de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</p>   | <p><b>Realización de llamada de emergencia</b><br/>P 105 Act 1 y 2</p> <p><b>Role play</b><br/>WB P 105.</p>   |  |

| <p align="center"><b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>1.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>Seguir y entender instrucciones y explicaciones del Writing Guide</b><br/>P 152</p> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de <b>anuncios y material de carácter publicitario</b> sobre asuntos de su interés personal y académico.   | <b>Blog sobre vivir en zona de tornados en USA</b><br><b>P106</b>   |  |
| 1.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés  | <b>Email informal sobre experiencias en un país extranjero</b><br><b>P 27</b>   |  |
| 1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en <b>noticias y artículos periodísticos</b> bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.   | <b>Artículo sobre accidente aéreo</b><br><b>P 18</b><br><br><b>Artículo sobre huracanes</b><br><b>WB P 17</b>   |  |
| 1.3.6. Entiende, en <b>manuales, enciclopedias y libros de texto</b> , tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos. | <b>Interpretación de gráficos sobre climatología</b><br><b>P 22 Act 4</b><br><br><b>Webquest: seguir instrucciones y encontrar información sobre profesiones relacionadas con el clima</b><br><b>P 33</b> |  |
| 1.3.7. Sigue sin dificultad la línea argumental de <b>historias de ficción y de novelas cortas</b> claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.  | <b>Extracto literario: Jack London</b><br><b>P 118</b>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 1.4.2. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, <b>un currículum</b> , detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. | <b>Preparing a CV</b><br><b>Bachillerato resources</b><br><a href="http://www.burlingtonbooks.com">www.burlingtonbooks.com</a> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.4.3. Toma <b>notas</b>, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p>   | <p><b>Webquest:Apuntar información relevante sobre profesiones después de búsqueda en la web para elaborar un documento después.</b><br/>P21 Act</p> <p><b>Tomar apuntes en brainstorming para preparar tarea de escritura</b><br/>P 27 Act 1</p> <p><b>P 152 Writing Guide. Aprender técnicas de estudio para hacer apuntes y esquemas para realizar trabajos escritos.</b></p> |  |
| <p>1.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes y comentarios</b>, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p>  | <p><b>Webquest:Creación de un folleto informativo sobre una profesión</b><br/>P 21</p>   |  |
| <p>1.4.6. Escribe <b>correspondencia personal</b> y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> | <p><b>Escribir email informal a un amigo con información personal y sentimental</b><br/>P27 Act 1</p> <p><b>Email personal</b><br/>WB P 18</p>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Instrumentos de evaluación                |
|--|---|
| <p>1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>         |
|  | <p><b>Student's book (Grammar)</b></p>    |
| <p>1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>            | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>      |
|  | <p><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP.        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA.                              | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |

UNIDAD 3 “Face the Music”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.1.1. .Comprende <b>instrucciones técnicas</b> dadas cara a cara o por otros medio relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal ( instalaciones deportivas, situaciones de emergencia, académica o sobre el uso de las máquinas, dispositivos electrónicos etc) | <b>Instrucciones en el aula</b><br><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br><b>P 29 Ex4</b><br><b>P 33 Exs1 y 2 , Listen Closely</b><br><b>36 Ex 4,5,6</b><br><b>P 107 Act 1</b> |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.1.2. Entiende, en <b>transacciones y gestiones</b> cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p>   | <p><b>Escuchar grabaciones cortas para encontrar información específica sobre músicos</b><br/>P 29 Act 4</p>  |  |
| <p>1.1.3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p>  | <p><b>Conversaciones cortas y monólogos sobre la música</b><br/>P 33 Acts 1-2</p>   |  |
| <p>1.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal o una discusión</b> en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.</p>  | <p><b>Conversación sobre Ferris Wheels</b><br/>WB p 98</p>  |  |
| <p>1.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b> en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.</p> | <p><b>Programa radio: reportaje sobre un concierto</b><br/>P 6, Acts 3-6</p>  |  |
| <p>1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de <b>programas de radio y televisión</b> relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.</p>  | <p><b>Programa de radio sobre festival musical</b><br/>P 107</p> <p><b>Video Link: Kinshasa Orchestra</b><br/>P 30</p> <p><b>Video Link: Russian Grandmothers You Tube</b><br/>P 35</p> <p><b>Video Link : San Francisco orchestra</b><br/>P 36</p> |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p>   | <p><b>Webquest: Presentación oral sobre instrumentos musicales</b><br/>P 33</p> <p><b>Descripción de una fotografía</b><br/>WB P 106</p> <p><b>Presentación sobre un concurso</b><br/>WB 106 Act 3</p>  |  |
| <p>1.2.2. Se desenvuelve con eficacia en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p>  | <p><b>Comprar entradas a un espectáculo</b><br/>P 107 Act 1-3</p>   |  |
| <p>1.2.3. Participa con eficacia en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Expresar opiniones sobre un acontecimiento social</b><br/>P 37 Act 1</p> <p><b>Debatir y expresar preferencias sobre diferentes opciones de ocio</b><br/>P 37 Act 3</p> <p><b>Have your say: Expresar opinión personal sobre varios asuntos: la música, actividades de ocio, conciertos</b><br/>P 29, 31 y 36</p> <p><b>Debate sobre la competencia</b><br/>WB P 106 Act2</p> |  |

**BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>Seguir y entender instrucciones y explicaciones del Writing Guide</b></p> <p><b>P152</b></p> |  |
| <p>1.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de <b>anuncios y material de carácter publicitario</b> sobre asuntos de su interés personal y académico.</p>  | <p><b>Texto publicitario de un a página web turística sobre Pubs Irlandeses</b></p> <p><b>P 106 Act 1</b></p>  |  |
| <p>1.3.4. Comprende información relevante en <b>correspondencia formal</b> de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios.</p>   | <p><b>Petición a un colegio</b></p> <p><b>P 34 Act 1</b></p>   |  |
| <p>1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en <b>noticias y artículos periodísticos</b> bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p>  | <p><b>Artículo largo sobre un documental musical</b></p> <p><b>P 30 Acts 1-6</b></p> <p><b>Redacción de opinión</b></p> <p><b>P 38 Act 1</b></p>                             |  |
| <p>1.3.6. Entiende, en <b>manuales, enciclopedias y libros de texto</b>, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> | <p><b>Webquest: seguir instrucciones y encontrar información relevante sobre instrumentos musicales en la web</b></p> <p><b>P 33</b></p>                                     |  |

**BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.4.3. Toma <b>notas</b>, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p>   | <p><b>Webquest: tomar apuntes para hacer una presentación oral sobre instrumentos musicales</b><br/>P 33</p> <p><b>Tomar apuntes en brainstorming para preparar tarea de escritura</b><br/>P 39 Act 1</p> <p><b>P 152 Writing Guide. Aprender técnicas de estudio para hacer apuntes y esquemas para realizar trabajos escritos.</b></p> <p><b>Apuntar respuestas en actividades de comprensión oral</b><br/>P 29, 33, Listen Closely.<br/>P 36<br/>P 107</p> |  |
| <p>1.4.6. Escribe <b>correspondencia personal</b> y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> | <p><b>Redacción personal expresando punto de vista personal sobre música y violencia</b><br/>P 38 Act 1</p>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Instrumentos de evaluación  |
|--|---|
| <p>1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.</p>                     | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Student's book (Grammar)</b></p>       |
| <p>1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>                                | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |
| <p>1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>   |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP.        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA.                              | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

UNIDAD 4 “My Lips are Sealed”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

**BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.1.1. .Comprende <b>instrucciones técnicas</b> dadas cara a cara o por otros medio relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal<br/>( instalaciones deportivas, situaciones de emergencia, académica o sobre el uso de las máquinas, dispositivos electrónicos etc)</p>   | <p><b>Instrucciones en el aula</b><br/><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br/><b>P 41 Ex4</b><br/><b>P 45 Exs1 y 2 , Listen Closely</b><br/><b>P 48 Ex 3,4,5</b><br/><b>P 105 Act 1</b></p> |  |
| <p>1.1.2. Entiende, en <b>transacciones y gestiones</b> cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p>   | <p><b>Escuchar grabaciones para encontrar información específica sobre enigmas</b><br/><b>P 41 Act 4</b></p>  |  |
| <p>1.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal o una discusión</b> en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.</p>  | <p><b>Conversaciones cortas sobre trabar en los juegos Olímpicos de Londres</b><br/><b>WB P 99</b></p>  |  |
| <p>1.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b> en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.</p> | <p><b>Entrevista y diálogo sobre la privacidad</b><br/><b>P 48 Act 1-5</b></p>  |  |
| <p>1.1.6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una <b>presentación, charla o conferencia</b> que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.</p>   | <p><b>Presentación sobre cyberwarfare</b><br/><b>P 45 1-2</b><br/><b>Escuchar charla sobre Sherlock Holmes</b><br/><b>P 109</b></p>   |  |
| <p>1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de <b>programas de radio y televisión</b> relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.</p>  | <p><b>Video Link : Enigma Code</b><br/><b>P 42</b><br/><b>Video link: Education Scotland P 44</b><br/><b>Video link: Noticia CIA</b><br/><b>P 46</b></p>  |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.   | <b>Descripción de una fotografía</b><br><b>WB P 107</b>   |  |
| 1.2.2. Se desenvuelve con eficacia en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.  | <b>Conversación para pedir direcciones</b><br><b>P 109</b>  |  |
| 1.2.3. Participa con eficacia en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos. | <b>Expresar opinión personal sobre varios asuntos: espionaje, guerra cibernética, privacidad</b><br><b>P 41, 43, 45 y 48</b><br><br><b>Conversar sobre formas de entretenimiento</b><br><b>WB P 107</b> |  |
| 1.2.4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en <b>conversaciones formales, entrevistas y reuniones</b> de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.   | <b>Debate sobre la privacidad y la tecnología</b><br><b>P 48</b><br><br><b>Role play</b><br><b>WB P 107</b><br><br><b>Role play entrevista</b><br><b>P 45 Webquest</b>                                  |  |

|   |
|---|
| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> |
|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>P 152 Seguir y entender instrucciones y explicaciones del Writing Guide</b></p>  |  |
| <p>1.3.3. Comprende <b>correspondencia personal</b> en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.</p>  | <p><b>Comprender mensajes telefónicos</b></p> <p><b>P 47 Ex8</b></p>   |  |
| <p>1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en <b>noticias y artículos periodísticos</b> bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p>  | <p><b>Comprender artículo de prensa</b></p> <p><b>P 43 Act 1-6</b></p>   |  |
| <p>1.3.6. Entiende, en <b>manuales, enciclopedias y libros de texto</b>, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> | <p><b>Webquest: seguir instrucciones y encontrar información relevante sobre peligrs cibernéticos en la web</b></p> <p><b>P 45</b></p> <p><b>Artículo website Sobre la paradoja francesa</b></p> <p><b>P 110</b></p> |  |
| <p>1.3.7. Sigue sin dificultad la línea argumental de <b>historias de ficción y de novelas cortas</b> claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.</p>   | <p><b>Relato corto: Open Window de Saki</b></p> <p><b>P 119</b></p>  |  |

**BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.4.3. Toma <b>notas</b>, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p>   | <p><b>Apuntar respuestas durante tareas de comprensión oral</b><br/> <b>P 41,</b><br/> <b>P 45 1,2 y Listen Closely,</b><br/> <b>P48</b></p> <p><b>P 51 Tomar apuntes en brainstorming para preparar tarea de escritura</b></p> <p><b>P 152 Writing Guide. Aprender técnicas de estudio para hacer apuntes y esquemas para realizar trabajos escritos.</b></p> |  |
| <p>1.4.5Escribe, en un formato convencional, <b>informes breves</b> en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</p> | <p><b>Escribir una redacción tema de privacidad en la web</b><br/> <b>P 51</b></p>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Instrumentos de evaluación   |
|--|--|
| <p>1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.</p>                     | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/> <b>Student's book (Grammar)</b></p>       |
| <p>1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>                                | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/> <b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |
| <p>1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/> <b>Student's book (Grammar)</b></p>       |
| <p>1.2.4. Incorporar a las producciones orales el</p>  | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>   |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP.        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA.                              | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

### **UNIDAD 5 “An Apple a Day Keeps the Doctor Away”**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 1.1.1. .Comprende <b>instrucciones técnicas</b> dadas cara a cara o por otros medio relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal ( instalaciones deportivas, situaciones de emergencia, académica o sobre el uso de las máquinas, dispositivos electrónicos etc) | <b>Instrucciones en el aula</b><br><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br><b>P57 Exs1 y 2 ,Listen Closely</b><br><b>P 60 Ex 5,6,7</b><br><b>P 111 Act 1</b> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.1.3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.   | <b>6 Conversaciones sobre la salud</b><br><b>P 57 Act2</b>   |  |
| 1.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal o una discusión</b> en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas. | <b>Entrevista radiofónica sobre problemas de sobre peso y la salud</b><br><b>P 60</b>  |  |
| 1.1.6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una <b>presentación, charla o conferencia</b> que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.  | <b>Charla sobre comida francesa</b><br><b>P 111 Act 1</b>  |  |
| 1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de <b>programas de radio y televisión</b> relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.   | <b>Boletín de noticias locales y de tráfico en la radio</b><br><b>WB P 100</b><br><br><b>Video Links: Kids Health</b><br><b>P 56, 58</b><br><b>Video link: Noticias ABC</b><br><b>Yoga for kids</b><br><b>P 62</b> |  |

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.                                    | <b>Comparación de imágenes y deportes</b><br><b>P 61 Act 1</b><br><br><b>Descripción de una fotografía</b><br><b>WB P 108</b> |  |
| 1.2.2. Se desenvuelve con eficacia en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. | <b>Pedir comida en un restaurante</b><br><b>P 11 Act 1-3</b>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.2.3. Participa con eficacia en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Conversación sobre deportes</b><br/>P 61 Act 2,3</p> <p><b>Conversación sobre residencias y estilos de vida</b><br/>WB P 108</p> <p><b>Expresar opinión personal sobre varios asuntos: estilos de vida, la salud</b><br/>P 53, 55</p> <p><b>Role play</b><br/>WB P 108</p> |  |
|--|--|--|

| <b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>   | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p>P 152 Seguir y entender instrucciones y explicaciones del writing guide</p> |  |
| <p>1.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de <b>anuncios y material de carácter publicitario</b> sobre asuntos de su interés personal y académico.</p>   | <p><b>Cuestionario salud</b><br/>P 53</p>  |  |
| <p>1.3.4. Comprende información relevante en <b>correspondencia formal</b> de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios.</p>  | <p><b>Artículo Consultoría Sobre estrés</b><br/>P 54 Act 1-6</p>   |  |
| <p>1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en <b>noticias y artículos periodísticos</b> bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p> | <p><b>Artículo comida francesa</b><br/>P 110</p>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.3.6. Entiende, en <b>manuales, enciclopedias y libros de texto</b>, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> | <p><b>Webquest: seguir instrucciones y encontrar información relevante en la web</b><br/>P 57</p> <p><b>Entender texto informativo sobre yoga</b><br/>P 63</p> |  |
|--|--|--|

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1.4.3. Toma <b>notas</b>, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p>  | <p><b>Apuntar respuestas durante tareas de comprensión oral</b><br/>P 53,57,60</p> <p><b>Tomar apuntes en brainstorming para preparar tarea de escritura</b><br/>P63</p> <p><b>P152 Writing Guide. Aprender técnicas de estudio para hacer apuntes y esquemas para realizar trabajos escritos.</b></p> |  |
| <p>1.4.5 Escribe, en un formato convencional, <b>informes breves</b> en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</p> | <p><b>Escribir una redacción informativa sobre la salud</b><br/>P 63</p>   |  |

| <b>Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</b>   | <b>Instrumentos de evaluación</b>                                     |
|--|---|
| <p>1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Student's book (Grammar)</b></p> |
| <p>1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>            | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>                                  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP                                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP.        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA.                              | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

#### UNIDAD 6 “Hit the Books!”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

### **BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>1.1.1. .Comprende <b>instrucciones técnicas</b> dadas cara a cara o por otros medio relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal<br/>( instalaciones deportivas, situaciones de emergencia, académica o sobre el uso de las máquinas, dispositivos electrónicos etc)</p>  | <p><b>Instrucciones en el aula</b><br/><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br/><b>P 65 Ex4</b><br/><b>P 69 Exs1 y 2 ,Listen closely</b><br/><b>P 72 Ex4,5,6</b><br/><b>P 113 Act 1</b></p> |  |
| <p>1.1.2. Entiende, en <b>transacciones y gestiones</b> cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p>  | <p><b>Entender conversaciones cortas sobre un tablón de anuncios</b><br/><b>P 65</b><br/><b>P 69 Ex2 ,Listen Closely,</b><br/><b>P 72 Ex 5,6</b></p>  |  |
| <p>1.1.3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p>   | <p><b>Entrevista radiofónica sobre deberes académicos</b><br/><b>P 69</b></p>   |  |
| <p>1.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal o una discusión</b> en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.</p> | <p><b>Podcast sobre la educación</b><br/><b>P 72</b></p>  |  |
| <p>1.1.6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una <b>presentación, charla o conferencia</b> que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.</p>  | <p><b>6 grabaciones sobre el ciclismo</b><br/><b>WB P 101</b></p>   |  |
| <p>1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de <b>programas de radio y televisión</b> relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.</p>   | <p><b>Video Link: America's Library P68</b><br/><b>Video Link: Kenya's Oldest primary student P72</b><br/><b>Video link: CNN First American woman in Space P74</b></p>                                |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p>   | <p><b>Have your say: Hablar brevemente sobre varios temas académicas: Actividades extra escolares, estilos de enseñanza, deberes</b><br/>P 65,67,73,</p> <p><b>Descripción de una fotografía</b><br/>WB P 109</p> |  |
| <p>1.2.2. Se desenvuelve con eficacia en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p>  | <p><b>Debate sobre cambios en el colegio</b><br/>P 73</p>   |  |
| <p>1.2.3. Participa con eficacia en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Webquest: Hacer una encuesta</b><br/>P69</p> <p><b>Conversación sobre horarios y hábitos diarios</b><br/>WB P 109 Act 2</p>   |  |
| <p>1.2.4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en <b>conversaciones formales, entrevistas y reuniones</b> de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</p>   | <p><b>Preparar diálogo sobre clases optativas en el centro</b><br/>WB P 109 Act 3</p>   |  |

**BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>P 152 Seguir y entender instrucciones y explicaciones del Writing Guide</b></p>                             |  |
| <p>1.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de <b>anuncios y material de carácter publicitario</b> sobre asuntos de su interés personal y académico.</p>  | <p><b>Tablón de anuncios en colegio</b></p> <p><b>P 65 Act 3</b></p>  |  |
| <p>1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en <b>noticias y artículos periodísticos</b> bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p>  | <p><b>Artículo de revista sobre lo que hace un buen profesor</b></p> <p><b>P 67</b></p> <p><b>Artículo sobre colegios alternativos</b></p> <p><b>WBp49</b></p>                              |  |
| <p>1.3.6. Entiende, en <b>manuales, enciclopedias y libros de texto</b>, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> | <p><b>Webquest: seguir instrucciones y encontrar información relevante para hacer una encuesta sobre tiempo de ocio de los jóvenes en diferentes países en la web</b></p> <p><b>P69</b></p> |  |
| <p>1.3.7. Sigue sin dificultad la línea argumental de <b>historias de ficción y de novelas cortas</b> claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.</p>   | <p><b>Extracto autobiografía Jesse Owens</b></p> <p><b>P120</b></p>   |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>                                |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.4.1. Completa un <b>cuestionario</b> detallado con información personal, académica o laboral.</p> | <p><b>Web quest: preparar y rellenar cuestionario para una encuesta sobre el tiempo de ocio de los jóvenes en diferentes países</b></p> <p><b>P69</b></p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>1.4.3. Toma <b>notas</b>, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p>  | <p><b>Apuntar respuestas durante tareas de comprensión oral</b><br/> <b>P 69 Ex2, Listen Closely</b><br/> <b>P72 Ex 6</b></p> <p><b>Tomar apuntes en brainstorming para preparar tarea de escritura</b><br/> <b>P 75</b></p> <p><b>P 152 Writing Guide. Aprender técnicas de estudio para hacer apuntes y esquemas para realizar trabajos escritos.</b></p> |  |
| <p>1.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes y comentarios</b>, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p>   | <p><b>Webquest: Redactar encuesta sobre tiempo libre y deberes académicos</b><br/> <b>P 69</b></p>  |  |
| <p>1.4.5 Escribe, en un formato convencional, <b>informes breves</b> en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</p> | <p><b>Redactar una Biografía</b><br/> <b>P 75</b></p>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Instrumentos de evaluación                |
|--|---|
| <p>1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>         |
|  | <p><b>Student's book (Grammar)</b></p>    |
| <p>1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>            | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>      |
|  | <p><b>Student's book (Vocabulary)</b></p> |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP.        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA.                              | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

UNIDAD 7 “You Can't Teach an Old Dog New Tricks”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

**BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1.1.1. .Comprende <b>instrucciones técnicas</b> dadas cara a cara o por otros medio relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal<br/>( instalaciones deportivas, situaciones de emergencia, académica o sobre el uso de las máquinas, dispositivos electrónicos etc)</p>  | <p><b>Instrucciones en el aula</b><br/><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br/><b>P 77 Ex4</b><br/><b>P 81 Exs1 y 2 ,Listen Closely</b><br/><b>P 84 Ex4,5,6</b><br/><b>P 115Act 1</b></p> |  |
| <p>1.1.2. Entiende, en <b>transacciones y gestiones</b> cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p>  | <p><b>Informe sobre asistencia a un congreso</b><br/><b>P 84</b></p>   |  |
| <p>1.1.3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una <b>conversación formal o informal</b> de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p>   | <p><b>Reportaje radiofónico sobre un congreso de video juegos en Londres</b><br/><b>P 85</b></p>   |  |
| <p>1.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal o una discusión</b> en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.</p> | <p><b>Entrevista a una fotógrafa</b><br/><b>WB P 102</b></p>   |  |
| <p>1.1.6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una <b>presentación, charla o conferencia</b> que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.</p>  | <p><b>Charla sobre Facebook</b><br/><b>P 81</b></p>  |  |
| <p>1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de <b>programas de radio y televisión</b> relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.</p>   | <p><b>Video Link:</b><br/><b>Travel blog</b><br/><b>P 78</b><br/><b>Video link: Apps and Apes reportaje</b><br/><b>P 82</b><br/><b>Video Link: Inventor del primer videojuego</b><br/><b>P83</b></p> |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p>   | <p><b>Descripción de una fotografía</b><br/><b>WB P 110</b></p> <p><b>Presentación a la clase sobre la compra de algo</b><br/><b>WB P110 Act 3</b></p>    |  |
| <p>1.2.2. Se desenvuelve con eficacia en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p>  | <p><b>Conversación sobre el consumo en tiendas</b><br/><b>WB P 110 Act 2</b></p> <p><b>Conversación para hacer planes</b><br/><b>P 115</b></p>            |  |
| <p>1.2.3. Participa con eficacia en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Have your say:</b><br/><b>Expresar opinión personal sobre varios asuntos: la tecnología, video juegos, redes sociales</b><br/><b>P 77,79,81</b></p> |  |
| <p>1.2.4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en <b>conversaciones formales, entrevistas y reuniones</b> de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</p>   | <p><b>Role play comercial</b><br/><b>P 85</b></p>   |  |

**BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>P 152 Seguir y entender instrucciones y explicaciones del writing guide</b></p>                     |  |
| <p>1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en <b>noticias y artículos periodísticos</b> bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p>  | <p><b>Artículo de prensa sobre Korea y los videojuegos</b></p> <p><b>P 78 Ex1-6</b></p>   |  |
| <p>1.3.6. Entiende, en <b>manuales, enciclopedias y libros de texto</b>, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> | <p><b>Webquest: seguir instrucciones y encontrar información relevante en la web sobre facebook</b></p> <p><b>P81</b></p> <p><b>Texto sobre Angry birds</b></p> <p><b>P 114</b></p> |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.4.3. Toma <b>notas</b>, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p> | <p><b>Apuntar respuestas durante tareas de comprensión oral</b></p> <p><b>P 77 Ex4</b></p> <p><b>P P81 Ex 2, Listen Closely</b></p> <p><b>P 84 Ex5 y6</b></p> <p><b>P 87 Tomar apuntes en brainstorming para preparar tarea de escritura</b></p> <p><b>P 152 Writing Guide. Aprender técnicas de estudio para hacer apuntes y esquemas para realizar trabajos escritos.</b></p> |  |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <p>Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</p> | <p>Instrumentos de evaluación</p> |
|--|-----------------------------------|

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.                      | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP                                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP.        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA.                              | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

### **UNIDAD 8 “Don't Rock the Boat”**

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad (mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. |
|---|-------------------------------|

### **BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.1.1. .Comprende <b>instrucciones técnicas</b> dadas cara a cara o por otros medio relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal<br/>( instalaciones deportivas, situaciones de emergencia, académica o sobre el uso de las máquinas, dispositivos electrónicos etc)</p>   | <p><b>Instrucciones en el aula</b><br/><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br/><b>P 89 Ex4</b><br/><b>P 93 Exs1 y 2 ,Listen Closely</b><br/><b>P 96 Ex 5,6,7</b><br/><b>P 117 Act 1</b></p>                       |  |
| <p>1.1.2. Entiende, en <b>transacciones y gestiones</b> cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p>   | <p><b>Entender información específica en grabaciones cortas sobre lugares diferentes del mundo</b><br/><b>P 89,Ex4</b><br/><b>P 93 Ex 1,2</b><br/><b>P 96 Ex 6,7</b></p> <p><b>Charla Guía turística</b><br/><b>P 97</b></p> |  |
| <p>1.1.4. Comprende, en una <b>conversación informal o una discusión</b> en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.</p>  | <p><b>Conversaciones cortas sobre diferentes lugares del mundo con torres curiosos</b><br/><b>P 93</b></p>   |  |
| <p>1.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b> en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.</p> | <p><b>Entrevista radiofónica sobre viajes</b><br/><b>P 96</b></p> <p><b>Conversaciones variadas</b><br/><b>WB P 103</b></p>  |  |
| <p>1.1.6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una <b>presentación, charla o conferencia</b> que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.</p>   | <p><b>Charla turística sobre Globe theatre</b><br/><b>P 117</b></p>  |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de <b>programas de radio y televisión</b> relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.</p> | <p><b>Video Link : Geo caching P 90</b><br/> <b>Video link. reportaje Seattle Space Needle P 93</b><br/> <b>Video link: Graham Hughes Round the World P 96</b></p> |  |
|---|--|--|

| <b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.2.1. Hace <b>presentaciones</b> bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p>   | <p><b>Descripción de una fotografía WB P 111</b></p>  |  |
| <p>1.2.2. Se desenvuelve con eficacia en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p>  | <p><b>Comprar billetes de tren P 117</b></p>  |  |
| <p>1.2.3. Participa con eficacia en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Have your say: Expresar opinión personal sobre varios asuntos: viajes P 89,91,93,96</b></p> <p><b>Conversación informal sobre viajes P 97</b></p> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.2.4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en <b>conversaciones formales, entrevistas y reuniones</b> de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</p> | <p><b>Role play</b><br/><b>WB P 111</b></p> |  |
|--|---|--|

| <p align="center"><b>BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>   |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>P152 Seguir y entender instrucciones y explicaciones del Writing Guide</b></p>                                |  |
| <p>1.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de <b>anuncios y material de carácter publicitario</b> sobre asuntos de su interés personal y académico.</p>  | <p><b>Website publicitario</b><br/><b>P 116</b></p>   |  |
| <p>1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en <b>noticias y artículos periodísticos</b> bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p>  | <p><b>Artículo revista sobre geocaching</b><br/><b>P 91 Exs 1-6</b></p>   |  |
| <p>1.3.6. Entiende, en <b>manuales, enciclopedias y libros de texto</b>, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> | <p><b>Webquest: seguir instrucciones y encontrar información turística relevante en la web</b><br/><b>P 93</b></p> <p><b>Texto descriptivo sobre Bryce Canyon, USA</b></p> <p><b>P 99</b></p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1.3.7. Sigue sin dificultad la línea argumental de <b>historias de ficción y de novelas cortas</b> claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.</p> | <p><b>Poesías</b><br/><b>P 121</b></p> |  |
|--|--|--|

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.4.3. Toma <b>notas</b>, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p>   | <p><b>Apuntar respuestas durante tareas de comprensión oral</b><br/><b>P 89 ex4,</b><br/><b>P 93 Exs 2, Listen Closely</b><br/><b>P 96 Exs 5,6,7</b></p> <p><b>Tomar apuntes en brainstorming para preparar tarea de escritura P 99</b></p> <p><b>Writing Guide. Aprender técnicas de estudio para hacer apuntes y esquemas para realizar trabajos escritos. P 152</b></p> <p><b>Webquest:Apuntar datos de información turística específica encontrados en la web</b><br/><b>P 93</b></p> |  |
| <p>1.4.5Escribe, en un formato convencional, <b>informes breves</b> en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</p> | <p><b>Descripción de un lugar de interés turístico</b><br/><b>P 9 y WB P 66</b></p>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios |
|--|-----------------------------------|
| <p>1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p> |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA.                      | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP                                 | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA  | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP. | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
| 1.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP.        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |
| 1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA.                              | <b>Unit test (Grammar)</b>         |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>    |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>          |
| 1.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP.   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>      |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b> |

## 2° BACHILLERATO

### 2° BACHILLERATO

#### UNIDAD 1 “The Environment”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br><br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 2.1.1. Comprende <b>instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados</b> , dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal.  | <p><b>Instrucciones en el aula</b></p> <p><b>Instrucciones grabadas para actividades</b></p> <p><b>Listen Closely to short conversations</b></p> |  |
| 2.1.6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en <b>presentaciones, conferencias o seminarios</b> de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión. | <p><b>Siete personas cuentan sus experiencias respecto a situaciones relacionadas con desastres naturales.</b></p>                               |  |
| 2.1.7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del <b>material grabado o retransmitido en los medios de comunicación</b> , relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.               | <p><b>Working with a song to revise phrasal verbs.</b></p>   |  |

## BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.2.1. Hace <b>presentaciones</b> de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad, con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.</p>  | <p><b>Have Your Say:</b></p> <p><b>Contar historias sobre hechos pasados usando adjetivos preposicionales y phrasal verbs.</b></p> <p><b>Debatir sobre la contaminación en el medio ambiente.</b></p> |  |
| <p>2.2.2. Se desenvuelve con seguridad en <b>transacciones y gestiones</b> cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.</p>   | <p><b>Intercambiar ideas sobre experiencias vividas.</b></p>  |  |
| <p>2.2.3. Participa con soltura en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Comparar fotografías sobre el medio ambiente: desastres naturales, contaminación, reciclaje.</b></p>  |  |

## BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>Seguir y entender instrucciones de Writing Sections: elaboración de una historia y conectores.</b></p> <p><b>Instrucciones sobre textos de selectividad (orientaciones PAU)</b></p> |  |
| <p>2.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de <b>anuncios y material de carácter publicitario</b> sobre asuntos de su interés personal, académico o profesional.</p>  | <p><b>Blog sobre “A trip to remember”</b></p>   |  |
| <p>2.3.3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de <b>notas y correspondencia personal</b> en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y dentro de su área de interés.</p>                           | <p><b>Consejos sobre como cuidar el medio ambiente. “Seven Ways to protect the environment”</b></p>   |  |
| <p>2.3.5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en <b>noticias y artículos periodísticos y de opinión</b> bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.</p> | <p><b>Texto introductorio de selectividad: Sea Salt Around the World is contaminated by plastic”</b></p>  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.3.6. Entiende, en <b>textos de referencia y consulta</b>, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> | <p><b>Selección de textos de selectividad basados en el tema del medio ambiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-Teenager designs platforms to clean seas.</b></li> <li><b>-Natural disasters.</b></li> <li><b>-Green energy industry asks for government help to meet targets.</b></li> <li><b>-Global Warming</b></li> <li><b>-Climate Change</b></li> <li><b>-A new tax on rubbish</b></li> </ul> |  |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b></p>   |   |  |
| <p>2.4.2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un <b>currículum vita</b> detallado, junto con una carta de motivación.</p> | <p><b>Preparing a CV</b></p> <p><b>Bachillerato resources</b></p> <p><a href="http://www.burlingtonbooks.com">www.burlingtonbooks.com</a></p> |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.4.3. Toma <b>notas</b>, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado.</p>  | <p><b>Apuntar las respuestas durante las actividades de comprensión oral</b></p> <p><b>Hacer una lista de ideas durante el proceso de brainstorming para preparar tarea de escritura: escribir historias en pasado</b></p> <p><b>Writing Guide: aprender técnicas de escritura: escribir párrafos y conectores.</b></p> |  |
| <p>2.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes y comentarios</b>, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p>                     | <p><b>Elaborar guión para una historia en pasado aplicando el léxico de la unidad : medio ambiente.</b></p>   |  |
| <p>2.4.5. Escribe <b>informes</b> en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad, o menos habituales, desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.</p> | <p><b>Redactar una historia siguiendo el formato trabajado.</b></p>   |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad</p> | <p><b>Pruebas, actividades y ejercicios</b></p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <p>2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras <b>morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA</p>                      | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Selectividad Exam</b></p>    |
|  | <p><b>Student's booklet (Grammar)</b></p>                         |
| <p>2.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>                                | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Selectividad Exam</b></p> |
|  | <p><b>Student's booklet (Vocabulary)</b></p>                      |
| <p>2.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Selectividad Exam</b></p>    |
|  | <p><b>Student's booklet (Grammar)</b></p>                         |
| <p>2.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género</p>  | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Selectividad Exam</b></p> |
|  | <p><b>Student's booklet (Vocabulary)</b></p>                      |
| <p>2.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Selectividad Exam</b></p>    |
|  | <p><b>Student's booklet (Grammar)</b></p>                         |
| <p>2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP</p>        | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Selectividad Exam</b></p> |
|  | <p><b>Student's booklet (Vocabulary)</b></p>                      |
| <p>2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente</p>  | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Selectividad Exam</b></p>    |

|   |  |
|---|--|
| <p>2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p> <p><b>Selectividad Exam</b></p>    |
|   | <p><b>Student’s booklet (Grammar)</b></p>                            |
| <p>2.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP</p>                                | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p> <p><b>Selectividad Exam</b></p> |
|   | <p><b>Student’s booklet (Vocabulary)</b></p>                         |

## UNIDAD 2 “Healthy habits”

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <p>Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad</p> <p>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos)</p> | <p>Pruebas, tareas, actividades.</p> |
|---|--------------------------------------|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2.1.1. Comprende <b>instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados</b>, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal.</p> | <p><b>Instrucciones en el aula</b></p> <p><b>Instrucciones grabadas</b></p> <p><b>para actividades</b></p> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.1.3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de <b>conversaciones y debates</b> relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p>      | <p><b>Conversaciones entre pacientes y médicos sobre problemas de salud y tratamientos.</b></p> <p><b>Un hablante explica cómo el deporte cambió su vida.</b></p> |  |
| <p>2.1.6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en <b>presentaciones, conferencias o seminarios</b> de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.</p> | <p><b>Varios hablantes hablan sobre sus problemas de salud</b></p> <p><b>Charla sobre running</b></p>   |  |
| <p>2.1.7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del <b>material grabado o retransmitido en los medios de comunicación</b>, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.</p>                | <p><b>Varios hablantes hablan en internet sobre salud.</b></p> <p><b>Ver un video sobre técnicas de relajación.</b></p>   |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.2.1. Hace <b>presentaciones</b> de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad, con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.</p> | <p><b>Hablar y reflexionar sobre</b></p> <p><b>los propios hábitos de vida</b></p> <p><b>saludable.</b></p> <p><b>Dar consejos para mejorar</b></p> <p><b>la salud.</b></p> |  |
|--|---|--|

### BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad</b></p> <p><b>entender las instrucciones</b></p> <p><b>escritas.</b></p> <p><b>Seguir y entender instrucciones de la Writing Guide</b></p> |  |
| <p>2.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de <b>anuncios y material de carácter publicitario</b> sobre asuntos de su interés personal, académico o profesional.</p>  | <p><b>Texto: <i>Pros and Cons of</i></b></p> <p><b><i>Being a Vegetarian</i></b></p>   |  |
| <p>2.3.5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en <b>noticias y artículos periodísticos y de opinión</b> bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.</p> | <p><b>Texto: <i>What Science Says</i></b></p> <p><b><i>about Snacking and Breakfast</i></b></p>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2.3.6. Entiende, en <b>textos de referencia y consulta</b>, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> | <p><b>Búsqueda de argumentos a favor y en contra de un tema relacionado con hábitos de vida saludable en internet.</b></p> <p><b>Selección de textos de Selectividad:</b></p> <p><b>Texto : <i>Eliminating Trans Fats</i></b></p> <p><b>Texto: <i>Forever Young?</i></b></p> <p><b>Texto: <i>Safe Swimming</i></b></p> <p><b>Texto: <i>Second Life</i></b></p> |  |
|--|--|--|

**BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.4.3. Toma <b>notas</b>, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado.</p>  | <p><b>Apuntar las respuestas durante las actividades de comprensión oral.</b></p> <p><b>Hacer una lista de ideas durante el proceso de brainstorming para preparar tarea de escritura</b></p> <p><b>Writing Guide: aprender técnicas de escritura</b></p> |  |
| <p>2.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes y comentarios</b>, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p>                     | <p><b>Elaborar un guión para escribir una redacción sobre argumentos a favor y en contra de un tema relacionado con la salud.</b></p>   |  |
| <p>2.4.5. Escribe <b>informes</b> en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad, o menos habituales, desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.</p> | <p><b>Redactar un texto argumentativo.</b></p>  |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios                         |
|---|---|
| 2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras <b>morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA                      | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad exam</b>    |
|   | <b>Student's booklet (Grammar)</b>                        |
| 2.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP                                | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad exam</b> |
|   | <b>Student's booklet (Vocabulary)</b>                     |
| 2.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad exam</b>    |
|   | <b>Student's booklet (Grammar)</b>                        |
| 2.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad exam</b> |
|   | <b>Student's booklet (Vocabulary)</b>                     |
| 2.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad exam</b>    |
|   | <b>Student's booklet (Grammar)</b>                        |
| 2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP        | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad exam</b> |
|   | <b>Student's booklet (Vocabulary)</b>                     |



|  |   |
|--|---|
| 2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad exam</b>    |
|  | <b>Student’s booklet (Grammar)</b>                        |
| 2.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP                                | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad exam</b> |
|  | <b>Student’s booklet (Vocabulary)</b>                     |

### UNIDAD 3 “New Technologies”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br><br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

| <b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 2.1.1. Comprende <b>instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados</b> , dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal. | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Instrucciones grabadas para actividades</b><br><br><b>Listen Closely to short conversations</b> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.1.2. Entiende los detalles de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, trabajo o estudios, siempre que pueda pedir confirmación.</p>  | <p><b>Conversaciones sobre distintos temas relacionados con las nuevas tecnologías</b></p> |  |
| <p>2.1.3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de <b>conversaciones y debates</b> relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p> | <p><b>Conversación sobre las redes sociales</b></p>  |  |
| <p>2.1.7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del <b>material grabado o retransmitido en los medios de comunicación</b>, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.</p>           | <p><b>Working with a song to revise phrasal verbs.</b></p>                                 |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.2.1. Hace <b>presentaciones</b> de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad, con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.</p> | <p><b>Have Your Say: expresar la opinión personal sobre varios asuntos: empleo y planes para el futuro</b></p> <p><b>Web Quest: presentación oral de un proyecto sobre una profesión</b></p> <p><b>Describir una fotografía</b></p> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2.2.3. Participa con soltura en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.</p>  | <p><b>Conversación entre amigos para hacer planes a través de Whatsapp y otras redes.</b></p>                |  |
| <p>2.2.4. Toma parte adecuadamente en <b>conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates</b> de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando, y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.</p> | <p><b>Hacer una entrevista de trabajo</b></p> <p><b>Entrevista entre un estudiante y un orientador/a</b></p> |  |

### **BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>Seguir y entender instrucciones de Writing Sections: elaboración de una historia y conectores.</b></p> <p><b>Instrucciones sobre textos de selectividad (orientaciones PAU)</b></p> |  |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de <b>anuncios y material de carácter publicitario</b> sobre asuntos de su interés personal, académico o profesional.</p>  | <p><b>Anuncios de trabajo</b></p> <p><b>p. 41, ej. 3</b></p> <p><b>p. 42, ej. 1</b></p>  |  |
| <p>2.3.4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de <b>correspondencia formal</b> de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios, sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y académico dentro de su área de interés o su especialidad.</p>  | <p><b>Blog sobre las ventajas y desventajas de las RRSS.</b></p>   |  |
| <p>2.3.5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en <b>noticias y artículos periodísticos y de opinión</b> bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.</p>   | <p><b>Artículo sobre las cifras sobre el uso de los teléfonos móviles en los jóvenes.</b></p>  |  |
| <p>2.3.6. Entiende, en <b>textos de referencia y consulta</b>, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p>  | <p><b>Selección de textos de selectividad basados en el tema del medio ambiente:</b></p> <p><b>-Are you a Phubber</b></p> <p><b>-Virtual reality technology</b></p> <p><b>-Videogames</b></p> <p><b>-The connected classroom</b></p> |  |
| <p>2.3.7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua <b>en textos literarios</b> que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.</p> | <p><b>Relato breve: A teen fashion blogger.</b></p>  |  |

| <b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>  |  |  |
|--|--|--|
| 2.4.3. Toma <b>notas</b> , con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado.   | <b>Preparing a CV</b><br><br><b>Bachillerato resources</b><br><a href="http://www.burlingtonbooks.com">www.burlingtonbooks.com</a> |  |
| 2.4.7. Escribe, en cualquier soporte, <b>cartas formales</b> de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información; describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos. | <b>Redactar un ensayo de opinión, siguiendo el modelo: “Are videogames to keep you fit?”</b>                                       |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios     |
|---|---------------------------------------|
| 2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras <b>morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA                      | <b>Unit test (Grammar)</b>            |
|   | <b>Student’s booklet (Grammar)</b>    |
| 2.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP                                | <b>Unit test (Vocabulary)</b>         |
|   | <b>Student’s booklet (Vocabulary)</b> |
| 2.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA | <b>Unit test (Grammar)</b>            |
|   | <b>Student’s booklet (Grammar)</b>    |
| 2.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género  | <b>Unit test (Vocabulary)</b>         |
|   | <b>Student’s booklet (Vocabulary)</b> |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 2.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>            |
|   | <b>Student's booklet (Grammar)</b>    |
| 2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>         |
|   | <b>Student's booklet (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA                              | <b>Unit test (Grammar)</b>            |
|   | <b>Student's booklet (Grammar)</b>    |
|   |                                       |
| 2.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>         |
|   | <b>Student's booklet (Vocabulary)</b> |

#### UNIDAD 4 “VALUES IN SOCIETY”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br><br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

#### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|  |  |  |
|--|--|--|
| 2.1.1. Comprende <b>instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados</b> , dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal. | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Instrucciones para actividades orales en el aula</b> |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.1.3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de <b>conversaciones y debates</b> relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p>               | <p><b>Conversaciones sobre valores en la sociedad: igualdad, respeto, tolerancia, paz, no violencia</b></p>  |  |
| <p>2.1.5. Comprende, en una <b>conversación formal</b> en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a líneas de actuación y otros procedimientos abstractos, siempre que pueda confirmar lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre los aspectos ambiguos.</p> | <p><b>Entrevista a un ciudadano sobre ciertas conductas en su entorno.</b></p> <p><b>Entrevista a un role model potenciando valores positivos en los adolescentes.</b></p> |  |
| <p>2.1.6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en <b>presentaciones, conferencias o seminarios</b> de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.</p>          | <p><b>Descripciones de fotografías referentes a conductas positivas y negativas en la sociedad</b></p>   |  |
| <p>2.1.7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del <b>material grabado o retransmitido en los medios de comunicación</b>, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.</p>                         | <p><b>Programa hablando sobre una persona que quiere convertirse en un role model</b></p>  |  |

**BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.2.1. Hace <b>presentaciones</b> de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad, con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.</p>  | <p><b>Have Your Say: expresar la opinión personal sobre varios asuntos referente a valores en la sociedad.</b></p> <p><b>Presentación oral de un proyecto sobre un role model</b></p> <p><b>Describir físicamente y personalmente a personas que marcan en la sociedad.</b></p> <p><b>Expresar la opinión personal sobre hechos relevantes que han cambiado la vida de las personas</b></p> |  |
| <p>2.2.3. Participa con soltura en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Expresar acuerdo o desacuerdo ante diversas afirmaciones</b></p>  |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2.2.4. Toma parte adecuadamente en <b>conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates</b> de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando, y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.</p> | <p><b>Reproducir entrevistas con personajes ilustres en nuestro entorno.</b></p> |  |
|--|--|--|

### BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>Seguir y entender instrucciones de Writing : conectores y secuenciación de ideas en la elaboración de descripciones</b></p> |  |
| <p>2.3.5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en <b>noticias y artículos periodísticos y de opinión</b> bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.</p> | <p><b>Selección de textos de selectividad relacionados con valores en la sociedad.</b></p>  |  |
| <p>2.3.6. Entiende, en <b>textos de referencia y consulta</b>, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p>                                    | <p><b>Textos de selectividad:</b></p>   |  |

**BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.4.3. Toma <b>notas</b>, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado.</p>  | <p><b>Apuntar las respuestas durante las actividades de comprensión oral</b></p> <p><b>Hacer una lista de ideas durante el proceso de brainstorming para preparar tarea de escritura: descripción de role models</b></p> <p><b>Writing Guide: aprender técnicas de escritura: uso de adjetivos</b></p> |  |
| <p>2.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes y comentarios</b>, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p>                     | <p><b>Elaborar párrafos describiendo habilidades de personajes famosos.</b></p>  |  |
| <p>2.4.5. Escribe <b>informes</b> en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad, o menos habituales, desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.</p> | <p><b>Redactar un texto sobre algún tema relacionado con la igualdad en varios sectores</b></p> <p><b>Redactar un texto sobre la igualdad en la sociedad</b></p>   |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios                         |
|---|---|
| 2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras <b>morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA                      | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad Exam</b>    |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>                           |
| 2.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP                                | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad Exam</b> |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b>                        |
| 2.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad Exam</b>    |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>                           |
| 2.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad Exam</b> |
|   | <b>Student's book (Vocabulary)</b>                        |
| 2.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad Exam</b>    |
|   | <b>Student's book (Grammar)</b>                           |

|  |   |
|--|---|
| 2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad Exam</b> |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b>                        |
| 2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA                       | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad Exam</b>    |
|  | <b>Student's book (Grammar)</b>                           |
|  | <b>Workbook (Grammar)</b>                                 |
| 2.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP  | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad Exam</b> |
|  | <b>Student's book (Vocabulary)</b>                        |

## UNIDAD 5 “Education”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br><br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

## BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.1.1. Comprende <b>instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados</b>, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal.</p>  | <p><b>Instrucciones en el aula</b></p> <p><b>Instrucciones grabadas para actividades</b></p>   |  |
| <p>2.1.2. Entiende los detalles de lo que se le dice en <b>transacciones y gestiones</b> que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, trabajo o estudios, siempre que pueda pedir confirmación.</p>  | <p><b>Ejercicio de comprensión oral.</b></p>   |  |
| <p>2.1.3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de <b>conversaciones y debates</b> relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p> | <p><b>Entrevista a una profesora voluntaria en África.</b></p> <p><b>Varios hablantes exponen sus opiniones y experiencias sobre aprender con ordenadores.</b></p> |  |
| <p>2.1.7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del <b>material grabado o retransmitido en los medios de comunicación</b>, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.</p>           | <p><b>Video sobre el sistema educativo británico y americano.</b></p> <p><b>Escucha de un programa de radio.</b></p>   |  |

## BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.2.1. Hace <b>presentaciones</b> de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad, con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.</p>  | <p><b>Have Your Say:</b><br/> <b>expresar la</b><br/> <br/> <b>opinión personal</b><br/> <b>sobre</b><br/> <br/> <b>varios</b><br/> <b>asuntos: experiencia</b><br/> <br/> <b>personal sobre el</b><br/> <b>tema,</b><br/> <br/> <b>estudios futuros, etc</b></p> <p><b>Expresar la opinión personal sobre el sistema educativo actual.</b></p> |  |
| <p>2.2.3. Participa con soltura en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Hablar sobre experiencias pasadas, planes futuros y opiniones en relación al tema Educación.</b></p>  |  |

| <p align="center"><b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> | <p><b>A lo largo de la</b><br/> <b>unidad</b><br/> <br/> <b>entender las</b><br/> <b>instrucciones</b><br/> <br/> <b>escritas</b></p> <p><b>Seguir y entender instrucciones de la Writing Guide</b></p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.3.5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en <b>noticias y artículos periodísticos y de opinión</b> bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.</p> | <p><b>Selección de textos de selectividad:</b></p> <p><i>Malala</i></p> <p><i>Erasmus Celebrates 30Years</i></p> <p><i>Virtual Reality Technology:a</i></p> <p><i>Learning Revolution</i></p> <p><i>Education Mamas</i></p> |  |
| <p>2.3.6. Entiende, en <b>textos de referencia y consulta</b>, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p>                                    | <p><b>Selección de textos de selectividad:</b></p> <p><i>Malala</i></p> <p><i>Erasmus Celebrates 30Years</i></p> <p><i>Virtual Reality Technology:a</i></p> <p><i>Learning Revolution</i></p> <p><i>Education Mamas</i></p> |  |

**BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.4.3. Toma <b>notas</b>, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado.</p>                            | <p><b>Apuntar las respuestas</b></p> <p><b>durante las actividades de comprensión oral</b></p> <p><b>Hacer una lista de ideas</b></p> <p><b>durante el proceso de brainstorming para preparar tarea de escritura</b></p> <p><b>Writing Guide: aprender técnicas de escritura</b></p> |  |
| <p>2.4.4. Escribe <b>notas, anuncios, mensajes y comentarios</b>, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> | <p><b>Redactar un texto narrativo</b></p> <p><b>sobre experiencias pasadas</b></p> <p><b>y expectativas futuras en</b></p> <p><b>relación a la educación.</b></p>  |  |

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad   | Pruebas, actividades y ejercicios                                 |
|---|---|
| <p>2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras <b>morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p> <p><b>Selectividad exam</b></p> |



|  |   |
|--|---|
| <p>2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras <b>morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA</p>                      | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Selectividad exam</b></p>    |
| <p>2.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>                                | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Selectividad exam</b></p> |
| <p>2.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Selectividad exam</b></p>    |
| <p>2.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género</p>  | <p><b>Student's booklet (Grammar)</b></p>                         |
| <p>2.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP</p> | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Selectividad exam</b></p> |
| <p>2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP</p>        | <p><b>Student's booklet (Vocabulary)</b></p>                      |
| <p>2.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b><br/><b>Selectividad exam</b></p>    |
| <p>2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP</p>        | <p><b>Student's booklet (Grammar)</b></p>                         |
| <p>2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP</p>        | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b><br/><b>Selectividad exam</b></p> |
| <p>2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP</p>        | <p><b>Student's booklet (Vocabulary)</b></p>                      |

|  |   |
|--|---|
| 2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA | <b>Unit test (Grammar)</b><br><b>Selectividad exam</b>    |
|  | <b>Student's booklet (Grammar)</b>                        |
| 2.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP                                | <b>Unit test (Vocabulary)</b><br><b>Selectividad exam</b> |
|  | <b>Student's booklet (Vocabulary)</b>                     |

### UNIDAD 6 “Stories and Entertainment”

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Estándares que pueden ser evaluados en esta unidad<br><br>(mirar la programación para consultar la lista completa de los estándares y los niveles de logro para cada uno de ellos) | Pruebas, tareas, actividades. |
|--|-------------------------------|

#### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

|  |   |
|--|---|
| 2.1.1. Comprende <b>instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados</b> , dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal.   | <b>Instrucciones en el aula</b><br><br><b>Instrucciones grabadas para actividades</b> |
| 2.1.3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de <b>conversaciones y debates</b> relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua. | <b>Varias personas hablan de situaciones que han vivido al ir de compras</b>          |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.2.3. Participa con soltura en <b>conversaciones informales</b> cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.</p> | <p><b>Comparar fotografías</b></p> <p><b>Hacer una entrevista personal</b></p> |  |
|---|--|--|

| <p align="center"><b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.3.1. Comprende <b>instrucciones</b> extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p>  | <p><b>A lo largo de la unidad entender las instrucciones escritas</b></p> <p><b>Seguir y entender instrucciones de la Writingsection</b></p>                 |  |
| <p>2.3.5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en <b>noticias y artículos periodísticos y de opinión</b> bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.</p> | <p><b>Texto de opinión sobre comer en casa o fuera.</b></p> <p><b>-Es caro el cine?</b></p> <p><b>-Jóvenes y solidarios</b></p> <p><b>-Había una vez</b></p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.3.6. Entiende, en <b>textos de referencia y consulta</b>, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p>  | <p><b>Texto sobre actos solidarios en distintas partes del mundo</b></p> <p><b>Texto sobre el valor de los actos solidarios</b></p> <p><b>Texto sobre el iBag, el bolso inteligente que controla el gasto del usuario/a</b></p> <p><b>Texto sobre el fenómeno showrooming</b></p> <p><b>Texto sobre los factores que influyen en los hábitos de compra de los consumidores/as</b></p> |  |
| <p>2.3.7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua <b>en textos literarios</b> que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.</p> | <p><b>Relato brevede PAU</b></p>  |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.4.5. Escribe <b>informes</b> en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad, o menos habituales, desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.</p> | <p><b>Redactar un texto sobre si el acto de pagar la comida de un restaurante a otras personas es una buena forma de ayudarles o no lo es</b></p> <p><b>Redactar un texto sobre si los padres deberían o no deberían pagar a sus hijos por hacer las labores de casa</b></p> |  |
|---|--|--|

| Criterios específicos que pueden ser evaluados en esta unidad  | Pruebas, actividades y ejercicios            |
|--|--|
| <p>2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras <b>morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA</p>                      | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>            |
|  | <p><b>Student's booklet (Grammar)</b></p>    |
| <p>2.1.4. Interpretar el <b>léxico</b> emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP</p>                                | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>         |
|  | <p><b>Student's booklet (Vocabulary)</b></p> |
| <p>2.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, <b>estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos</b> adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA</p> | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>            |
|  | <p><b>Student's booklet (Grammar)</b></p>    |
| <p>2.2.4. Incorporar a las producciones orales el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género</p>  | <p><b>Unit test (Vocabulary)</b></p>         |
|  | <p><b>Student's booklet (Vocabulary)</b></p> |
| <p>2.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o</p>  | <p><b>Unit test (Grammar)</b></p>            |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 2.3.3. Prestar atención a <b>estructuras o modelos discursivos</b> que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP | <b>Unit test (Grammar)</b>            |
|   | <b>Student's booklet (Grammar)</b>    |
| 2.3.4. Reconocer el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP        | <b>Unit test (Vocabulary)</b>         |
|   | <b>Student's booklet (Vocabulary)</b> |
| 2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y <b>estructuras morfosintácticas</b> adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA                              | <b>Unit test (Grammar)</b>            |
|   | <b>Student's booklet (Grammar)</b>    |
|   | <b>Workbook (Grammar)</b>             |
| 2.4.3. Incorporar a los textos el <b>léxico</b> adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP   | <b>Unit test (Vocabulary)</b>         |
|   | <b>Student's booklet (Vocabulary)</b> |

## VII. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### LA EVALUACIÓN INICIAL

En la legislación vigente se establece que, durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado con los siguientes objetivos:

- Conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas.
- Conocer y valorar el dominio de los contenidos de las distintas materias.
- Detectar el nivel de adquisición que tiene el alumnado en las distintas destrezas comunicativas.
- Adoptar medidas de atención adecuadas a cada alumno una vez que se conocen sus necesidades individuales.

Con este fin, a principio de curso el profesorado de inglés realizará una prueba inicial donde se incluirán actividades diversas. Dicha prueba será determinante para obtener una primera valoración de cómo se ha ido desarrollando hasta ahora el proceso de aprendizaje del alumno y si éste se ajusta a lo previsto para el nivel educativo en el que se encuentra.



## **OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN INICIAL**

Las pruebas de Evaluación Inicial parten de los objetivos y contenidos mínimos que alumno debió adquirir al finalizar el curso anterior. Intentan igualmente recoger las competencias básicas que ponen en acción los contenidos.

Por otra parte, conviene manifestar que las capacidades relacionadas con la participación, interacción y actitud del alumno, se observan, registran y miden mejor en la práctica cotidiana del aula. Por esta razón, el profesorado tendrá en cuenta como parte del proceso de evaluación inicial aspectos como:

Si el alumno va llevando un registro de actividades y apuntes en su cuaderno adecuado.

Si va utilizando diversos materiales, como el diccionario.

Si es capaz de usar el inglés para comunicarse en el aula.

Si participa activamente en la realización de actividades en clase o pregunta dudas.

Si tiene una buena disposición hacia la asignatura.

Si comprende al profesor cuando se dirige a él en un inglés adaptado al nivel en que se encuentra.

Lectura del informe académico del alumno y, si las hubiera, de las adaptaciones curriculares que se le han hecho.

Coordinación con el Departamento de Orientación, para detectar alumnos con necesidades educativas específicas y atenderlas con premura.

Antes de iniciar las pruebas de Evaluación Inicial, deben tenerse en cuenta aspectos tan esenciales como:

a) Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno, de manera que no viva la experiencia como un examen o prueba a superar. No es extraño que los alumnos más jóvenes olviden parte de los contenidos durante los meses de vacaciones del verano.

b) Posibilitar que demuestre aquello que sabe.

c) Considerar la evaluación inicial de forma flexible.

d) Realizar una coevaluación inicial mediante la reunión del Equipo Educativo.

### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tendrá un carácter

formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de junio, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se calificará al alumno en tres sesiones de evaluación, de manera que la nota otorgada en la tercera evaluación suponga la calificación global del curso.

Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanza, se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje. Es decir, el alumno que demuestre un progreso en el proceso de aprendizaje recuperará la materia pendiente de trimestres anteriores de forma automática.

El Departamento de Inglés valora el progreso del alumnado a lo largo de todo el curso y de cada uno de sus trimestres. Por esta razón, y sin detrimento del carácter continuo de la evaluación –que permite al alumno recuperar en el propio proceso de aprendizaje-, se conceden los siguientes porcentajes a las calificaciones obtenidas en cada trimestre por el alumnado de Inglés como Primera o Segunda Lengua Extranjera: la calificación obtenida en el primer trimestre equivaldrá a un 20% de la calificación global; la calificación obtenida en el segundo trimestre pesará un 30% de la calificación global; finalmente, la calificación obtenida en el tercer trimestre valdrá un 50% de la calificación global.

Los instrumentos y porcentajes que a continuación se detallan, si bien son precisos, también son flexibles y se adaptarán a las características especiales de alumnos o grupos en concreto que demanden una modificación.

### **Requisitos para una adecuada evaluación**

A) La asistencia. Es evidente que el proceso de **evaluación continua** puede aplicarse exclusivamente a aquellos alumnos que han asistido de manera continuada a clase. El Departamento de Inglés considera la asistencia a clase imprescindible para poder contar con elementos de juicio suficientes que permitan observar el progreso del alumno en el proceso de aprendizaje. Por esta razón, las faltas de asistencia, ya sean justificadas o injustificadas, si son frecuentes, merman un instrumento evaluador fundamental: la observación en clase, y pueden operar en detrimento de la evaluación continua del alumno.

B) La honestidad. El Departamento de Inglés considera que tanto el profesorado como

la familia de los alumnos deben contribuir a la adquisición de valores de integridad, honestidad, responsabilidad y respeto por los derechos del otro. Copiar en un examen o proyecto (redacción, tarea, exposición oral, resumen...) no sólo es una acción deshonestasino que atenta contra el esfuerzo y los derechos de otros compañeros a ser evaluados en condiciones de igualdad. Por este motivo, copiar conlleva consecuencias negativas para la evaluación del alumno que se encuentre copiando.

Los alumnos deben entender que para el Departamento de Inglés el concepto de “copiar” incluye, entre otras acciones, comunicarse con otro alumno durante una prueba (ya sea de forma oral o escrita) para añadir materia de examen; usar apuntes o aparatos no autorizados (móviles, chuletas, grabadoras, MP3, MP4, apuntes escritos en la mesa o en material de clase, como las paredes...); entregar información falsificada para obtener mejor nota (por ejemplo, folios redactados con anterioridad al examen); reproducir parcial o totalmente redacciones del manual de texto u otras fuentes, cuando se pide que el alumno haga una composición propia; falsificar un examen o trabajo una vez corregido por el profesor; sacar un examen del Centro sin consentimiento -por escrito- del profesor; entregar un proyecto escrito por otro alumno o por otra persona; copiar el proyecto de otro alumno, ya sea de forma parcial o en su totalidad; copiar un proyecto ya elaborado de páginas de Internet o información parcial de dicho proyecto sin dejar constancia explícita de que se ha empleado esa fuente de información; o permitir a otros alumnos que copien su proyecto.

Cuando un alumno entrega una tarea o proyecto, éste debe ser resultado exclusivo de su propio trabajo, a menos que el profesor haya especificado que se trata de un trabajo en grupo o en parejas. En tal caso, el nombre de los alumnos que han participado en la elaboración de la tarea se incluirá en la misma. Si el profesor no ha establecido que la tarea se realice en grupo o parejas, entregar un proyecto escrito por otra persona se considerará plagio.

Las consecuencias de copiar en un examen o proyecto son las siguientes:

Si se encuentra a un alumno copiando en un examen, ya sea trimestral o de convocatoria ordinaria o extraordinaria, la calificación de dicho examen será 0. Es decir, aunque el alumno hubiera respondido de manera correcta preguntas del examen, no se valorarán. Este examen seguirá teniendo el peso porcentual que le correspondía dentro de la calificación del curso.

Si se detecta plagio en un trabajo entregado, su valoración será igual a la que recibiría si no se hubiese entregado.

### **CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN:**

Respetando el criterio de evaluación continua que se lleva a cabo en asignaturas como la nuestra, la nota obtenida por el alumno en cada trimestre constituirá un porcentaje determinado en la calificación final de junio, tal como se detalla a continuación:

1er trimestre: 20%  
2º trimestre: 30 %

3er trimestre: 50%

Como forma de garantizar dicha evaluación continua, la superación de cualquiera de los trimestres supondrá la superación de todos los trimestres pendientes anteriores con una calificación de 5.

Para el redondeo a números enteros en las convocatorias de junio y septiembre, se hará una aproximación tal que el número que tenga un decimal inferior o igual a cuatro se redondeará a la baja, mientras que la calificación con un decimal igual o superior a cinco se redondeará al alza.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA 1º BACHILLERATO

Ya que nuestra materia gira en torno a la adquisición de aprendizajes de cuatro destrezas lingüísticas básicas de toda lengua, calificaremos al alumnado basándonos en las mismas. Al ser todas y cada una de ellas fundamentales a la hora de dar y recibir información, los porcentajes van a estar repartidos equitativamente. Igualmente se calificará el dominio por parte del alumnado de las estructuras sintácticas y léxicas fundamentales para el uso del idioma como vehículo de comunicación.

Por consiguiente, calificaremos de la siguiente manera:

Grammar and vocabulary : 20%

Speaking: 20%

Listening: 20%

Reading: 20%

Writing: 20%

Para conseguir dicha calificación, el profesor en el aula utilizará los instrumentos que considere necesarios ( exámenes escritos, exámenes orales que incluyan diálogos, monólogos, representaciones, trabajos grupales, lecturas graduadas etc...) y realizará las pruebas que estime oportuno.

El alumnado que ha obtenido una calificación positiva en junio y quiera subir nota tendrá la oportunidad de hacerlo a través de un trabajo opcional que será evaluado con una puntuación máxima de 1,5 puntos.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE 2º BACHILLERATO

El reparto de porcentajes se organizará en torno al Uso de la lengua – por el que nos referimos a gramática y vocabulario – y pruebas de selectividad. De esta forma, el reparto quedaría como se detalla a continuación:

1<sup>st</sup> term - 40% Uso de la lengua + 50% Selectividad+ Listening 10%

2nd term - 30% Uso de la lengua + 50% Selectividad+ listening 10% + Speaking 10%

3rd term - 40% Uso de la lengua + 60% Selectividad

El alumnado que ha obtenido una calificación positiva en junio y quiera subir nota tendrá la oportunidad de hacerlo a través de una prueba de PAU opcional que será evaluada con una puntuación máxima de 1,5 puntos.

## VIII. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Nuestra metodología se articula en torno a los siguientes principios básicos:

- Enseñar la lengua extranjera con el fin de que el alumno/a logre comunicarse y desenvolverse con éxito en el plano oral y en el escrito de manera natural.
- Profundizar en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje para que pueda enfrentarse con éxito a situaciones reales de comunicación.
- Conseguir que entienda el funcionamiento del sistema lingüístico y reflexione sobre él comparándolo con su lengua materna para alcanzar un buen nivel de comunicación.
- Profundizar en el sistema fonético, las funciones gramaticales y el vocabulario de forma que pueda reconocerlos y emplearlos en situaciones reales de comunicación.
- Fomentar la expresión de las ideas y puntos de vista personales del alumno para crear una comunicación real.
- Desarrollar y dominar de forma integrada las cuatro destrezas básicas: *listening*, *speaking*, *reading* y *writing*.
- Ofrecerle todas las facilidades posibles para que amplíe sus conocimientos sobre los aspectos socioculturales de la lengua inglesa y asimile la cultura de la que forma parte, evitando así que exprese sus logros solo en términos morfosintácticos y funcionales.
- Despertar en él la responsabilidad de conseguir la autonomía en su aprendizaje,

reconociendo los métodos de estudio y el tipo de organización que más le ayuden.

- Motivarlo con temas de interés y ofrecerle unas metas claras a lo largo del curso.
- Fomentar la autoevaluación como herramienta imprescindible para conseguir un progreso eficaz en el aprendizaje.

En cuanto a los distintos recursos didácticos a utilizar, contamos, principalmente, con el libro de texto (Living English 1, Living English 2), tanto el student's book como el workbook, y además una página web donde el estudiante puede encontrar un amplio corpus de actividades para practicar en casa.

En 2º bachillerato, el profesorado ha elaborado su propio material adaptado a las necesidades del alumnado y respetando los objetivos, contenidos, estándares de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa. Así, del libro de texto se tiene como material de referencia.

Living English 1 (Burlington Books)

Student's book, workbook, Cds, teacher's all-in-one pack, [www.burlingtonbooks.com](http://www.burlingtonbooks.com)  
(teacher's zone, student's zone)

Living English 2 (Burlington Books)

Student's book, workbook, Cds, teacher's all-in-one pack, [www.burlingtonbooks.com](http://www.burlingtonbooks.com)  
(teacher's zone, student's zone)

Igualmente, se incluirá una lectura graduada que será parte de la evaluación del 2º trimestre.

Además, el departamento dispone de otros materiales y recursos didácticos

Proyectores

Ordenadores Portátiles

Reproductor DVDs

Televisor

Reproductor Cds

Lecturas complementarias (especialmente para 1º de Bachillerato)

## **IX. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Las actuaciones educativas de atención a la diversidad irán dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave, el logro de los objetivos de la etapa y la correspondiente titulación. Para ello, se desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad establecidos en el Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de junio, en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

Las medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo referidas a las adaptaciones de acceso, los programas de

enriquecimiento curricular y las medidas de flexibilización del periodo de escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la normativa específica reguladora de la atención a la diversidad que resulte de aplicación para el Bachillerato.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que lo requiera. Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor tutor o profesora tutora con el asesoramiento del departamento de orientación, y su aplicación y seguimiento se llevarán a cabo por el profesorado de las materias adaptadas con el asesoramiento del departamento de orientación.

Con carácter general, las adaptaciones se propondrán para un curso académico y en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Estas adaptaciones podrán incluir modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Se realizarán adaptaciones curriculares que incluirán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas especialmente destinadas para el alumnado que presente dificultades en su expresión oral.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise por presentar altas capacidades intelectuales podrán concretarse en:

a) Adaptaciones curriculares de ampliación. Implican la impartición de contenidos y adquisición de competencias propios de cursos superiores y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la inclusión de los objetivos y la definición específica de los criterios de evaluación para las materias objeto de adaptación. Dentro de estas medidas podrá proponerse la adopción de fórmulas organizativas flexibles, en función de la disponibilidad del centro, en las que este alumnado pueda asistir a clases de una o varias materias en el nivel inmediatamente superior. Las adaptaciones curriculares de ampliación para el alumnado con altas capacidades intelectuales requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

b) Adaptaciones curriculares de profundización. Implican la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la profundización del currículo de una o varias materias, sin avanzar objetivos ni contenidos del curso superior y, por tanto, sin modificación de los criterios de evaluación.

## **X. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNADO CON LA**

## **ASIGNATURA**

### **PENDIENTE**

Una vez entregada la lista de pendientes, el departamento dedicará una o dos sesiones de reunión al intercambio de información sobre dichos alumnos. De igual modo, cada profesor deberá hacer un seguimiento de los alumnos que tengan la asignatura pendiente. El profesor deberá aclarar cualquier duda que el alumno le vaya planteando, así como seguir proporcionándole material adicional si así lo estimara necesario.

Los alumnos aprobarán la asignatura pendiente:

- Si son capaces de superar satisfactoriamente Inglés de 2º de Bachillerato en la 2ª evaluación.

-En caso de no ser así, podrán presentarse a una convocatoria extraordinaria de Inglés de 1º de Bachillerato en el mes de abril o principios de mayo.

-En caso de no superar la materia de 1º de Bachillerato en esta convocatoria extraordinaria de abril, el alumno aprobará si supera u obtiene un 4 en Inglés de 2º de Bachillerato en la convocatoria ordinaria de mayo.

-Si, aún así, el alumno llega a septiembre con la asignatura de Inglés del curso anterior pendiente, deberá superar una prueba específica de Inglés de 1º de Bachillerato.

En este último caso cabe señalar: Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

Asímismo, el alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.

La evaluación de la prueba de septiembre estará basada en los objetivos y contenidos que aparecen en los informes individualizados que cada profesor del departamento elaborará en para el alumnado que no haya superado la asignatura en junio. Dicho informe, como hemos expuesto arriba, deberá incluir los objetivos y contenidos que el alumno tiene que superar en la prueba extraordinaria de septiembre así como actividades de recuperación.

El informe incluirá sólo los contenidos dados por el profesor en clase, aunque no haya completado todos los contenidos propuestos en la programación. Por tanto, para dar a nuestro alumnado una evaluación individualizada, la prueba de septiembre no se realizará de manera conjunta para todo el Departamento, sino que cada profesor realizará sus propias pruebas de manera individual atendiendo a las unidades que le ha dado tiempo a trabajar en su aula.



## **PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDO PARA EL ALUMNADO REPETIDOR**

El departamento dedicará una o dos sesiones de reunión al intercambio de información sobre alumnos con la asignatura pendiente y repetidores. El profesor a cargo de cada grupo se encargará de preparar un plan de actuación para la recuperación de aprendizajes no adquiridos para alumnos repetidores de su grupo. En dicho seguimiento, se incluirán tanto un banco de actividades como una franja horaria en determinados días, coincidiendo con el recreo, a disposición del alumnado que deseara consultar dudas o resolver alguna cuestión al respecto.

### **XII. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES AL CURRÍCULO**

Sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de Bachillerato que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) Las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, la autoestima y el autoconcepto como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, y la promoción del bienestar, de la seguridad y la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) Los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) La tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los

elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

g) El perfeccionamiento de las habilidades para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

i) Los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.

j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

La toma de conciencia y la profundización en el análisis sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

### **XIII. MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA MATERIA**

Los alumnos serán informados a principio de curso de cómo se va a llevar a cabo su proceso de evaluación. Asimismo, el profesorado que compone el departamento de inglés está a disposición de cualquier padre/madre/tutor legal que requiera más

información sobre dicho proceso.

Los criterios de calificación y los instrumentos se harán públicos a principios de curso en la web del Centro.

#### **XIV. MECANISMOS PARA LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

El Departamento se reunirá periódicamente para debatir si los objetivos de la programación se están cumpliendo, los problemas y dificultades que puedan ir surgiendo en la práctica docente diaria, los resultados de cada trimestre (cuyas conclusiones serán recogidas en el acta del departamento), los contenidos tratados, etc. Se analizarán los resultados de cada trimestre y se propondrán medidas de mejora, cuyo provecho será, más tarde, valorado.

## **CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **I. OBJETIVOS**

Objetivos generales del Ciclo formativo

Objetivos generales del módulo

Objetivos de área

### **II. CONTENIDOS**

2. 1. Contenidos básicos

2. 2. Temporalización y secuenciación

### **III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **IV. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

### **V. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

### **VI. RECURSOS DIDACTICOS.**

## I. OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO:

El currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa y las enseñanzas dirigidas a la obtención de dicho título están constituidas por los siguientes objetivos generales:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente / usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo

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

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### 1.3. OBJETIVOS DE MÓDULO:

Los objetivos del módulo son:

Reconocer 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.

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

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

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

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

### 1.3. OBJETIVOS GENERALES DE ÁREA:

Este módulo contiene la información necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en inglés.

Realizar en inglés la atención al cliente, la información y el asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.

La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.

El desarrollo y la formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.

La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales), en inglés.

Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.

La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

## II. CONTENIDOS

### 2.1. CONTENIDOS BÁSICOS:

Análisis de mensajes orales:

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, grabados.

Terminología específica del sector de la administración.

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,

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica del sector de la administración.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector de la administración.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

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

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

Emisión de textos escritos:

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica del sector de la restauración.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Coherencia textual:

Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

Variedad de lengua. Registro.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:

Ejemplificación.

Conclusión y/ o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

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

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

## 2.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

### UNIT 1

#### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de

cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.

Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.

Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.

### ***Reading***

Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

### ***Speaking***

Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está

recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.  
*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar a la bienvenida a las visitas.

### **Grammar**

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.

Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.

Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

## **UNIT 2**

### **a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.

Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.

Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.

Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el

mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.

Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.

Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.

Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

### ***Reading***

Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.

Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

### ***Speaking***

Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.

*Your Turn:* práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.

Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

### ***Vocabulary Builder***

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

### **Grammar**

Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.

Uso correcto del imperativo.

Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.

Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

## **UNIT 3**

### **a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.

Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.

Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.

Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.

Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.

Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.

### **Reading**

Lectura de un un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo en el que una una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.

*Your Turn:* hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

### **Grammar**

Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Coninuous*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.

Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

## **UNIT 4**

### **a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y

sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.

### ***Reading***

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

### ***Speaking***

Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.

*Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.



### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

### **Grammar**

Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.

Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

## **UNIT 5**

### **a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.

Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.

Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.

Escribir una carátula de fax con los datos.

Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones

sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.

### **Reading**

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro.

Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de una carátula de fax con los datos.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.

### **Grammar**

Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.

Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación.

Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Uso de más parejas de antónimos.

Uso de estructuras para expresar posesión.

## UNIT 6

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.

Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.

Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.

Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.

Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

#### **Reading**

Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el

envío de documentación por correo.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

### **Grammar**

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Uso de sinónimos.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

## **UNIT 7**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.

Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.

Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.

*Your Turn:* comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

### ***Reading***

Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

### ***Speaking***

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.

Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### ***Vocabulary Builder***

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

### ***Grammar***

Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del

presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.

Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

### **Tips**

Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.

Consejos para deletrear nombres por teléfono.

## **UNIT 8**

### **a) Objetivos**

Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.

Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.

#### **Reading**

Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.

Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

### **Speaking**

Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.

Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

### **Grammar**

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

### **Tips**

Manera educada de contestar a un agradecimiento.

Uso correcto y comprensión de cognados.

## **UNIT 9**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.

Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

### ***Reading***

Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

### ***Speaking***

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.

### ***Vocabulary Builder***

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

### ***Grammar***

Uso correcto y formación de los verbos modales *can*, *could*, *must*, *mustn't*, *should*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través



de distintas actividades.

### **Tips**

Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.

Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

## **UNIT 10**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.

Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.

Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.

Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.

Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

#### **Reading**

Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la

que participa la empresa en la que se trabaja.

Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.

*Your Turn:* práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para para aceptar la invitación a una reunión.

Redacción de un correo electrónico para para rechazar la invitación a una reunión.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

### **Grammar**

Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.

Uso de palabras polisémicas.

Uso de la palabra "tube" en lugar de "underground" para referirse al metro de Londres.

## **UNIT 11**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.

Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de

los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.

Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.

*Your Turn:* comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.

### ***Reading***

Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

### ***Speaking***

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de una carta para realizar una reclamación.

Redacción de otra carta para responder una reclamación.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

### **Grammar**

Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares.  
Formación de la estructura.

Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares.  
Formación de la estructura.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Ortografía de algunas palabras con plural irregular.

Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

## **UNIT 12**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.

Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con los vuelos.

Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.

Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

### **Reading**

Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.

Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

### **Grammar**

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...*

Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.

Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.

Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

## **UNIT 13**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.

Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.

Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### ***Listening***

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.

#### ***Reading***

Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.

Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.

#### ***Speaking***

Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.

Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.

*Your Turn:* práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

### **Grammar**

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Uso de sinónimos.

Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

## **UNIT 14**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.

Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.

Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.

Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.

Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo

administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

### ***Reading***

Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.

Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

### ***Speaking***

Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.

Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.

Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.

### ***Vocabulary Builder***

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

### ***Grammar***



Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción. Datos curiosos sobre el Eurostar.

## **UNIT 15**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.

Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.

Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.

Escribir un texto con un itinerario de viaje.

Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.

Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

### **Reading**

Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.

Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

### **Grammar**

Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Uso de abreviaturas en la publicidad.

Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

## **UNIT 16**

### **a) Objetivos**

Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.

Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar

una presentación.

Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.

Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.

Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

### ***Reading***

Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.

Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.

### ***Speaking***

Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.

Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### ***Vocabulary Builder***

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

## **Grammar**

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

## **Tips**

Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.

Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

## **UNIT 17**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.

Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repasar los verbos modales.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.

Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.

### **Reading**

Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.

Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.

Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

### **Grammar**

Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.

Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Consejos sobre las familias de palabras y sus características.

Uso de abreviaturas.

## **UNIT 18**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.

Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.

Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.

Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.

### ***Reading***

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

### ***Speaking***

Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.

Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### ***Vocabulary Builder***

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

### ***Grammar***

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante

cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.

Uso de abreviaturas.

Expresión correcta de datos numéricos.

## **UNIT 19**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.

Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.

Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

*Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

### **Reading**

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

*Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

### **Grammar**

Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **Tips**

Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.

Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

## **UNIT 20**

### **a) Objetivos**



Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.  
Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.  
Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.  
Escribir un CV y una carta de presentación.  
Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.  
Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.  
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### ***Listening***

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.

*Your Turn:* comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

### ***Reading***

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

### ***Speaking***

Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### ***Writing***

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un CV y de una carta de presentación.

### ***Vocabulary Builder***

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

### ***Grammar***

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

### ***Tips***

Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

### **III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

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.

Criterios de evaluación:

Se ha situado el mensaje en su contexto.

Se ha identificado la idea principal del mensaje.

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

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

Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.

Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

Se ha interpretado el contenido global del mensaje.

Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

Se ha identificado la terminología utilizada.

Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

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

Criterios de evaluación:

Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.  
Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.  
Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.  
Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.  
Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.  
Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.  
Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.  
Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.  
Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.  
Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.  
Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.  
Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.  
Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.  
Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.  
Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  
Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.  
Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

de la lengua extranjera.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

exámenes  
actividades escritas  
actividades orales  
actitud  
participación en clase

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

#### **V. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

exámenes 80% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral)

actividades escritas y orales 10% (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés)

actitud (se valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva) y participación en clase 10% (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Como forma de garantizar dicha evaluación continua, la superación de cualquiera de los trimestres supondrá la superación de todos los trimestres pendientes anteriores

con una calificación de 5.

Sin perder el derecho a evaluación continua, el rendimiento del alumno a lo largo de todo el curso se tendrá en cuenta a la hora de la calificación final, que será resultado de contar un 20 % el primer trimestre, un 30 % el segundo y un 50% el tercero.

Para el redondeo a números enteros en las convocatorias, se hará una aproximación tal que el número que tenga un decimal inferior o igual a 4 se redondeará a la baja, mientras que la calificación con un decimal igual o superior a 5 se redondeará al alza.

### **Requisitos para una adecuada evaluación:**

El Departamento de Inglés considera que tanto el profesorado como la familia de los alumnos deben contribuir a la adquisición de valores de integridad, honestidad, responsabilidad y respeto por los derechos del otro. **Copiar** en un examen o proyecto (redacción, tarea, exposición oral, resumen...) no sólo es una acción deshonestasino que atenta contra el esfuerzo y los derechos de otros compañeros a ser evaluados en condiciones de igualdad. Por este motivo, copiar conlleva consecuencias negativas para la evaluación del alumno que se encuentre copiando.

Los alumnos deben entender que para el Departamento de Inglés el concepto de “copiar” incluye, entre otras acciones, comunicarse con otro alumno durante una prueba (ya sea de forma oral o escrita) para añadir materia de examen; usar apuntes o aparatos no autorizados (móviles, chuletas, grabadoras, MP3, MP4, apuntes escritos en la mesa o en material de clase, como las paredes...); entregar información falsificada para obtener mejor nota (por ejemplo, folios redactados con anterioridad al examen); reproducir parcial o totalmente redacciones del manual de texto u otras fuentes, cuando se pide que el alumno haga una composición propia; falsificar un examen o trabajo una vez corregido por el profesor; sacar un examen del Centro sin consentimiento -por escrito- del profesor; entregar un proyecto escrito por otro alumno o por otra persona; copiar el proyecto de otro alumno, ya sea de forma parcial o en su totalidad; copiar un proyecto ya elaborado de páginas de Internet o información parcial de dicho proyecto sin dejar constancia explícita de que se ha empleado esa fuente de información; o permitir a otros alumnos que copien su proyecto.

Cuando un alumno entrega una tarea o proyecto, éste debe ser resultado exclusivo de su propio trabajo, a menos que el profesor haya especificado que se trata de un trabajo en grupo o en parejas. En tal caso, el nombre de los alumnos que han participado en la elaboración de la tarea se incluirá en la misma. Si el profesor no ha establecido que la tarea se realice en grupo o parejas, entregar un proyecto escrito por otra persona se considerará plagio.

Las consecuencias de copiar en un examen o proyecto son las siguientes:

Si se encuentra a un alumno copiando en un examen, ya sea trimestral o de convocatoria ordinaria o extraordinaria, la calificación de dicho examen será 0. Es decir, aunque el alumno hubiera respondido de manera correcta preguntas del examen,

no se valorarán. Este examen seguirá teniendo el peso porcentual que le correspondía dentro de la calificación del curso.

Si se detecta plagio en un trabajo entregado, su calificación será igualmente de 0.

## VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

Al inicio del curso el profesor/a realizará una prueba de diagnóstico con el fin de detectar el nivel de conocimiento que tiene el grupo con respecto a la asignatura de inglés. Esto resulta fundamental, ya que parte del alumnado ha accedido al ciclo a través de la prueba que se realiza explícitamente para ingresar en esta etapa. En otros casos el alumno/a obtuvo su titulación en la ESO sin haber obtenido calificación positiva en la materia de inglés. Los resultados obtenidos en esta prueba de diagnóstico permitirán al profesor/a adaptar los contenidos al perfil de su alumnado.

Por tanto, sin descartar el uso de cualquier material que el profesor/a considere oportuno para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se utilizará como material de referencia el libro **Office Administration** de la editorial Burlington. Este material viene completado con la guía del profesor y un CD de audio.