

Contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables (básicos propuestos), competencias e instrumentos de evaluación

COMPETENCIAS CLAVE

1. Comunicación lingüística **CL**
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología **CMCT**
3. Competencia digital **CD**
4. Aprender a aprender **AA**
5. Competencias sociales y cívicas **SC**
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor **SIEE**
7. Conciencia y expresiones culturales **CEC**

Bloque 1. Comprensión de textos orales

CONTENIDOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	BÁSICO S*	COMPETENCIAS CLAVE	INSTRUMENTOS DE EVALUACION
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de comprensión: • <i>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</i> • <i>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo .</i> • <i>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</i> • <i>Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</i> • <i>Inferencia y formulación de hipótesis sobre</i> 	<i>a Identificar las ideas principales, información detallada e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar y articulados a velocidad normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico cuando estén dentro del propio campo de</i>	1. <i>Comprende instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. ej. declaraciones o mensajes institucionales).</i>	BÁSICO CO	C L	<u>Student's Book</u> - Instrucciones en el aula. - Instrucciones grabadas para hacer los ejercicios de la unidad. - Diálogo entre dos jóvenes sobre sus familias (pág.11, ej.4) - Diálogos sobre el uso de las nuevas tecnologías en el aula (pág. 15, ej. 8-11) - Entender información telefónica de una academia (pág. 18, ej. 2) - Conversación telefónica solicitar información sobre cursos de formación (pág. 18, ej. 2) - Conversación

<p>significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. 	<p><i>especialización o de interés en los ámbitos personal, público, académico y laboral/profesional, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se puedan confirmar ciertos detalles.</i></p>				<p>sobre la vida en otros países (pág. 25, ej. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listening practice: 5 personas hablan del aprendizaje de un idioma (pág. 104) - Charla sobre Malala Yousafzai (pág. 29, ejs. 8-10) - Conversación sobre cómo obtener apoyos para una ONG (pág. 32, ej. 2) - Listening practice: 8 intercambios cortos,
<p><i>: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones comunicativas : • <i>Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</i> • <i>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</i> 	<p>b) <i>Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general; la información esencial; los puntos principales; los detalles relevantes; información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto, formuladas de manera clara; y matices como la ironía o el humor, o el uso poético o estético de la lengua cuando la imagen facilita la comprensión. ...</i></p>	<p>2. Entiende los detalles de lo que se le dice 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, trabajo o estudios (p. ej. para recibir asistencia sanitaria como turista</p>	<p>BASI CO</p>	<p>C CS L C</p>	<p>incluyendo instrucciones, explicaciones, mensajes telefónicos... (pág. 105)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entender narración sobre el desenlace de la historia en un texto (pág. 41, ej. 7) - Descripción de una fotografía (pág. 46, ej. 2) - Conversación sobre una visita turística (pág. 39, ej. 4) - Conversación sobre un viaje emocionante (pág. 43, ejs. 8-10) - Listening practice: debate formal entre dos personas sobre actitudes sociales y hacer cola (pág. 106) - Seguir una conversación entre varias personas sobre el medioambiente (pág. 53, ej. 4)

<p>• <i>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</i></p> <p>• <i>Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</i></p> <p>• <i>Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad</i></p> <p>• <i>Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</i></p> <p>• <i>Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la</i></p>	<p>c) <i>conocer con la profundidad debida y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, a las relaciones interpersonales en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y las convenciones sociales (incluyendo creencias y estereotipos) predominantes en las culturas en que se utiliza la lengua meta, así como los conocimientos culturales más relevantes (p.</i></p>	<p>o como residente, cambiar una reserva de hotel, anular billetes, o cambiar un artículo defectuoso), siempre que pueda pedir confirmación.</p> <p>3. <i>Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de conversaciones y debates 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</i></p>	<p>C L</p>	<p>- Entrevista radiofónica sobre la arquitectura verde (pág. 57, ejs. 7-9) - Conversación entre dos estudiantes para planificar una excursión (pág. 60, ej. 2) - Listening practice: Entender una charla sobre Sherlock Holmes (pág. 107) - Conversación sobre una página web (pág. 74, ejs. 1-2) - Escuchar a dos estudiantes contestando a un Quiz (pág. 67, ej. 4) - Entender presentación en una clase sobre bacterias (pág. 71, ejs. 9-11) - Listening practice: 5 conversaciones cortas con deportistas (pág. 108) - Conversaciones entre dos amigos sobre trabajos (pág. 81, ej. 4) - Conversación entre amigos sobre el Internet (pág. 85, ejs. 7-9) - Entrevista de trabajo (pág. 88, ej. 2) - Listening practice: conversación sobre el uso de las redes sociales (pág. 109) - Participar en</p>
---	--	--	----------------	---

<p>esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. • <i>Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso</i> 	<p><i>ej. históricos o artísticos) que permitan captar las alusiones más directas sobre estos aspectos que pueda contener el texto</i></p>	<p><i>de la lengua</i></p>			<p>una entrevista para definir su carrera profesional (pág. 123)</p> <p><u>Vídeo Links (Digital Whiteboard)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Learning with technology (pág. 15) - Technology in schools (pág. 23) - Taking a risk (pág. 26) - ABC News about Malala Yousafzai (pág.29) - Westside Homeless Centre (pág. 32) - Saroo Brierly and Google Earth (pág. 40) - A Mayan city: Chichen Itza (pág. 43) - Crazy Commutes (pág. 46) - Genetically modified tomatoes (pág. 54) - Masdar City (pág. 57) - Reduce, reuse, recycle (pág.65) - The stonefish and the flounder (pág. 67)
<ul style="list-style-type: none"> • Estructuras sintácticodiscursivas.1 • <i>Léxico oral común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo</i> 	<p>d) Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto y apreciar las diferencias de significación de distintos exponentes de las mismas, así como distinguir los significados generales asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información (entre otros, topicalización (p. ej. uso de estructuras pasivas o enfáticas),</p>	<p>4. <i>Comprende, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.</i></p>		<p>C L CS C</p>	

<p>y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>• Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>contraste, digresión, o recapitulación).</p>				<p>- Wildlife conservation (pág. 69) - Bacteria (pág. 71) - Jobs and teens (pág.81)</p>
	<p>e) <i>Distinguir y aplicar a la comprensión del texto oral los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. ej. estructura interrogativa para expresar admiración).</i></p>	<p>5. <i>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 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.</i></p>	<p>BASI CO</p>	<p>C AA L</p>	<p>- Using social media to screen job candidates (pág. 84) - Job interview tips for teens (pág. 88)</p> <p><u>DVD:</u> <u>English Everywhere</u> - Chapter 6: Culture: Cape Town. - Chapter 6: Communication: making recommendations. - Chapter 7: Culture: New York. - Chapter 7: Communication: buying a train ticket. - Chapter 8: Culture: Sydney. - Chapter 8: Communication: checking into a hotel. - Chapter 9: Culture: Washington D.C. - Chapter 9: Communication: getting</p>
	<p>f) <i>Reconocer léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en</i></p>				

<p><i>el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, y expresiones y modismos de uso habitual, así como las connotaciones más discernibles en el uso humorístico o poético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.</i></p>	<p>6. <i>Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en presentaciones, conferencias o seminarios de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o</i></p>	<p>tour information. - Chapter 10: Culture: Delhi. - Chapter 10: Communication: shopping.</p>
<p>g) Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo la ironía y el humor) cuando la articulación es clara</p>	<p><i>profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y quien la comprensión</i></p> <p>7. <i>Comprende el contenido de la información de la</i></p>	

		<p>mayoría del material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal</p>		
--	--	---	--	--

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

CONTENIDOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	BÁSICOS	COMPETENCIAS CLAVE	INSTRUMENTOS DE EVALUACION
------------	------------------------	--------------------------------------	---------	--------------------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de producción: • Planificación. • Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. • Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. • Ejecución. • Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. • Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles 	<p>a) <i>Construir textos claros y con el detalle suficiente, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, generales y más específicos dentro del propio campo de especialidad o de interés, y defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, así como tomar parte activa en conversaciones formales o informales de cierta longitud, desenvolviéndose con un grado de corrección y fluidez que permita mantener la comunicación.</i></p>	<p>1. <i>Hace presentaciones de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad (p. ej. el desarrollo de un experimento científico, o un análisis de aspectos históricos, sociales o económicos), 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.</i></p>	<p>BASICO</p>	<p>CL CDIG SIEE</p>	<p><u>Student's Book:</u> - Hacer una presentación sobre inventos tecnológicos (pág. 23) - Hacer un <i>role play</i> para intercambiar información sobre cursos de formación (pág. 19, ejs. 4-5) - Conversar sobre su familia (pág.11, ejercicios 6) - Speaking practice: Descripción de una fotografía (pág. 112) - Speaking practice: entrevista personal (pág. 113) - Expresar opiniones sobre diferentes declaraciones sobre vivir en el extranjero (pág. 25, ej. 6) - Debatir y llegar a un acuerdo sobre qué acciones tomar para recabar fondos en el colegio (pág. 33) - Speaking practice:</p>
	<p>b) <i>Conocer, seleccionar con cuidado, y saber aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, las estrategias adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el</i></p>	<p>2. <i>Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y</i></p>		<p>CL CSC</p>	<p>comparación de dos fotos (pág. 114) - Speaking practice: debate para llegar a un acuerdo (pág. 115) - Conversación para planificar la visita de un amigo (pág. 39, ej. 5) - Expresar opiniones y</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). • <i>Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.</i> 	<p><i>discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación; recurriendo a la paráfrasis o a circunloquios cuando no se encuentra la expresión precisa, e identificando y corrigiendo los errores que puedan provocar una interrupción de la comunicación.</i></p>	<p><i>desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.</i></p>			<p>ofrecer comentarios sobre una variedad de temas (págs. 39, 41 y 46)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con un/a compañero/a describir y compara dos fotografías diferentes (pág. 45, ejs. 4-5) - Speaking practice: descripción de fotos (pág. 116) - Speaking practice: debate sobre mejoras urbanísticas (pág. 117)
<ul style="list-style-type: none"> • Lingüísticos • Modificar palabras de significados parecidos. • <i>Definir o parafrasear un término o expresión.</i> • Paralingüísticos y paratextuales: <ul style="list-style-type: none"> • Pedir ayuda. • Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. • Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica) • Usar sonidos 	<p>c) <i>Integrar en la propia competencia intercultural, para producir textos orales bien ajustados al contexto específico, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias, y superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, y evitando errores serios de</i></p>	<p>3. <i>Participa con soltura en conversaciones informales 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</i></p>	<p>BASICO</p>	<p>CL SIEE CSC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en conversación para organizar una excursión (pág. 61, ejs. 4-5) - Diálogo sobre el medioambiente (pág. 53, ej. 6) - Speaking practice: descripción de fotos de vacaciones (pág. 118) - Speaking practice: alcanzar un acuerdo sobre la cobertura de una noticia en los medios de comunicación (pág. 119) - Conversación breve sobre animales con un/a compañero/a (pág. 67, ej. 5) - Describir y contrastar dos fotografías con un/a compañero/a (pág. 75) - Speaking practice: descripción de una foto con niños,

<p>extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. • Funciones comunicativas: • <i>Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</i> • <i>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares</i> • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el 	<p><i>formulación o comportamiento que puedan conducir a situaciones potencialmente conflictivas.</i></p>				<p>imaginando su situación vital (pág. 120)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Speaking practice: alcanzar un acuerdo sobre asignaturas extraescolares en Bachillerato (pág. 121) - Participar en conversación sobre trabajos (pág. 81, ej. 6) - Role play de una entrevista para un puesto de trabajo (pág. 89, ej. 5-task) - Speaking practice: comparación de fotos de gente trabajando (pág. 122) - Speaking practice: entrevista sobre tu futuro académico y profesional (pág. 123)
	<p>d) Planificar y articular el texto oral según la función o funciones comunicativas principales y secundarias en cada caso, seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos matices de significación, y los distintos patrones discursivos de los que se dispone para presentar y organizar la información, dejando claro lo que se considera importante (p. ej. mediante estructuras enfáticas), o los contrastes o digresiones con respecto al tema principal.</p>	<p>4. Toma parte adecuadamente en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates 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. 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>BASICO</p>	<p>CL CSC SIEE</p>	

<p>elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. • Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. • Estructuras sintáctico-discursivas.1 • <i>Léxico oral común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y</i> 	<p>e) Utilizar correctamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (p. ej. el uso de la voz pasiva en presentaciones de carácter académico, o de frases de relativo para hacer una descripción detallada)</p> <p>f) <i>Conocer, y saber seleccionar y utilizar léxico oral común y expresiones y modismos de uso habitual, y más especializado según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, así como un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico, poético o estético sencillo del idioma.</i></p>	<p>BASICO</p>	<p>CL</p>	<p>AA</p>
--	--	---------------	-----------	-----------

profesionales;
educación y
estudio; trabajo
y
emprendimiento;
bienes y
servicios; lengua
y
comunicación
intercultural;
ciencia y
tecnología;
historia y
cultura..
• Patrones
sonoros,
acentuales,
rítmicos y de
entonación.

g) Reproducir,
ajustándose
debidamente a
alguna variedad
estándar de la
lengua, patrones
sonoros, acentuales,
rítmicos y de
entonación de uso
común y más
específicos,
seleccionándolos en
función de las
propias intenciones
comunicativas,
incluyendo la
expresión sencilla
de la ironía y del
humor.

h) *Expresarse
con relativa
facilidad y
naturalidad, y con
un grado de fluidez
que permita
desarrollar el
discurso sin mucha
ayuda del
interlocutor,
aunque puedan
darse algunos
problemas de
formulación que
ralenticen algo el
discurso o que
requieran plantear
de manera distinta
lo que se quiere
decir.*

i) Gestionar la
interacción de
manera eficaz en
situaciones
habituales,
respetando y
tomando el turno de
palabra con
amabilidad y
cuando se desea, y

ajustando la propia contribución a la de los interlocutores percibiendo sus reacciones, así como defenderse en situaciones menos rutinarias, e incluso difíciles, p. ej. cuando el interlocutor acapara el turno de palabra, o cuando su contribución es escasa y haya que rellenar las lagunas comunicativas o animarle a participar .				
---	--	--	--	--

Bloque 3. Comprensión de textos escritos
--

CONTENIDOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	BÁSICOS	COMPETENCIAS CLAVE	INSTRUMENTOS DE EVALUACION
<ul style="list-style-type: none"> Estrategias de comprensión: <i>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</i> Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas 	<p>a) <i>Identificar las ideas principales, información detallada e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar y que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico cuando estén dentro del propio campo de especialización o de interés, en los ámbitos personal, público, académico y laboral/profesional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles..</i></p>	<p>1. <i>Comprende instrucciones 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. ej. acerca de instrumentos de medición o de procedimientos científicos).</i></p>		CL AA	<p><u>Student's Book:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entender instrucciones escritas en la unidad. - Seguir y entender instrucciones y explicaciones del Writing Guide (pág. 159-162) - Artículo sobre <i>Tiger Parenting</i> (pág. 12, ejs. 1-6) - Entender página web con información y datos sobre curso de formación (pág. 14, ej. 2) - Artículo sobre los sin techo (pág. 17, ej. 6) - Email entre dos amigos (pág. 18, ej. 1) - Anuncio online (pág. 18, ej. 1) - Redacción sobre ventajas y desventajas de estudiar en el extranjero (pág. 20, ej. 1) - Web de un centro educativo (pág. 23) - Texto informativo sobre la historia
	<p>b) Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general; la información esencial; los puntos principales; los detalles relevantes; información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto</p>	<p>2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal (p. ej. afiches, flyers, pancartas, grafiti),</p>			CL CDIG AA

<p><i>de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones comunicativas: 	<p>si están claramente señalizadas; y matices como la ironía o el humor, o el uso poético o estético de la lengua, formulados de manera clara.</p>	<p>académico (p. ej. pósteres científicos) o profesional (p. ej. boletines informativos, documentos oficiales)</p>			<p>de la tecnología en el aula (pág. 23)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viñetas humorísticas (pág. 24) - Artículos periodísticos sobre prestar ayuda o no (pág. 26, ejs. 2-5; pág. 31, ej. 5)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</i> • <i>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</i> • <i>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</i> • <i>Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos,</i> 	<p>c) <i>Conocer con la profundidad debida y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, a las relaciones interpersonales en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y las convenciones sociales (incluyendo creencias y estereotipos) predominantes en las culturas en que se utiliza la lengua meta, así como los conocimientos culturales más relevantes (p. ej. históricos o artísticos) que permitan captar las alusiones más directas sobre estos aspectos que pueda contener el texto</i></p>	<p>3. <i>Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal 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</i></p>	<p>BASICO</p>	<p>CL CDIG AA</p>	<p>sobre prestar ayuda o no (pág. 26, ejs. 2-5; pág. 31, ej. 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anuncio online y web corporativa sobre trabajos de voluntariado (pág. 32, ej. 1) - Artículo sobre trabajos sociales en colegios (pág. 34, ej. 1) - Artículo sobre el <i>Milgram experiment</i> (pág. 37) - Artículo biográfico sobre un personaje (pág. 40, ejs. 1-5) - Artículo corto sobre gemelos (pág. 45, ej. 7) - Weblink a un artículo de <i>The Guardian</i> (pág. 46) - Email sobre un viaje (pág. 48, ej. 1) - Entender dos poesías (pág. 51)

<p><i>advertencias y avisos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. • Expresión del interés, la acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. • Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y 	<p>d) Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto y apreciar las diferencias de significación de distintos exponentes de las mismas, así como distinguir los significados generales asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información y las ideas (p. ej. uso de estructuras pasivas o enfáticas, contraste, digresión o recapitulación).</p>	<p>4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal 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>BASICO</p>	<p>CL CDIG AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titulares (pág. 53, ej. 2) - Artículo periodístico sobre comida genéticamente modificada (pág. 55, ejs. 1-5) - Anuncio (pág. 58, ej. 1) - Folleto publicitario (pág. 60, ej. 1) - Texto sobre energía eólica (pág. 62, ej. 1) - Texto e infografía sobre el reciclaje (pág. 65, ejs. 1-2) - Artículo sobre la naturaleza (pág. 69, ejs. 1-5) - Entender portal de una página web (pág. 71, ej. 1) - Póster (pág. 72, ej. 1) - Artículo sobre la historia de Hollywood (pág. 73, ejs. 1-4) - Artículo biográfico sobre Steve Irwin (pág. 76, ej. 1) - Texto sobre símbolos heráldicos (pág. 79) - Artículo sobre Scrappers (pág. 83, ejs. 1-7) - Entender ficha de una entrevista (pág. 84) - Texto sobre un trabajo peligroso (pág. 86, ej. 2) - Email de respuesta a una
<p>situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y 	<p>e) <i>Distinguir y aplicar a la comprensión del texto escrito los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. ej. estructura interrogativa para expresar admiración).</i></p>	<p>5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en noticias y artículos periodísticos y de opinión 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</p>		<p>CL CEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Póster (pág. 72, ej. 1) - Artículo sobre la historia de Hollywood (pág. 73, ejs. 1-4) - Artículo biográfico sobre Steve Irwin (pág. 76, ej. 1) - Texto sobre símbolos heráldicos (pág. 79) - Artículo sobre Scrappers (pág. 83, ejs. 1-7) - Entender ficha de una entrevista (pág. 84) - Texto sobre un trabajo peligroso (pág. 86, ej. 2) - Email de respuesta a una

<p>la incredulidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. . • Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. • Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. • Estructuras sintácticodiscursivas.1 • <i>Léxico escrito común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio,</i> 	<p>f) Reconocer léxico escrito común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, y expresiones y modismos de uso habitual, así como las connotaciones más discernibles en el uso humorístico, poético o estético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión</p>	<p>facilidad detalles relevantes en esos textos. .</p> <p>6. <i>Entiende, en textos de referencia y consulta, 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..</i></p> <p>7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy</p>		<p>oferta de trabajo (pág. 90)</p> <p>- Texto literario de Dorothy Parker (pág. 93)</p> <p><u>Workbook:Extra Reading</u></p> <p>- Artículo sobre las universidades en Estados Unidos (pág. 12)</p> <p>- Artículo sobre el futuro de las donaciones de fondos para ONGS (pág. 20)</p> <p>- Artículo sobre el poder del arte (pág. 28)</p> <p>- Artículo sobre vivir en Nueva York (pág. 36)</p> <p>- Artículo sobre nadar con delfines (pág. 44)</p> <p>- Artículo sobre trabajos relacionados con la construcción y su proyección de futuro (pág. 52)</p>
---	--	---	--	---

<p><i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrones gráficos y convenciones ortográficas. • Patrones gráficos y convenciones ortográficas. 	<p>g) Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. ej. §, ¶).</p>	<p>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>			
---	---	--	--	--	--

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

CONTENIDOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	BÁSICOS	COMPETENCIAS CLAVE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de producción: • Planificación. • Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). • Localizar y usar 	<p>a) <i>Escribir, en cualquier soporte, textos de estructura clara sobre una serie de temas generales y más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones con el suficiente detalle; redactando en palabras propias, y organizando de</i></p>	<p>1. <i>Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. ej. para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, o tramitar un visado).</i></p>	<p>BÁSICO</p>	<p>CL</p>	<p><u>Student's Book</u> - Tomar notas y hacer apuntes para preparar una redacción. - Tomar apuntes para respuestas durante tareas de comprensión oral. - Tomar apuntes en brainstorming para preparar</p>

<p>adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución • <i>Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto</i> • Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles • Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). • <i>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</i> • Funciones comunicativas: 	<p><i>manera coherente, información e ideas extraídas de diversas fuentes, y justificando las propias opiniones sobre temas generales, o más específicos, utilizando elementos de cohesión y coherencia y un léxico de uso común, o más específico según el contexto de comunicación.</i></p> <hr/> <p>b) <i>Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos bien estructurados y de cierta longitud, p. ej. integrando de manera apropiada información relevante procedente de fuentes diversas, o reajustando el registro o el estilo (incluyendo léxico, estructuras sintácticas y patrones discursivos) para adaptar el texto al destinatario y</i></p>	<p>2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (p. ej. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).</p>			<p>tarea de escritura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción sobre las ventajas y desventajas de estudiar online (pág. 21) - Ensayo de opinión sobre Reality TV (pág. 97) - Carta informal a un amigo en el extranjero sobre los estudios (pág. 97) - Writing Guide: redacción de pros y contras (pág. 164) - Ensayo a favor o en contra de dar el voto a los jóvenes (pág. 35, task) - Redacción de pros y contras de comprar en Internet (pág. 98, ej. 6.1) - Narración sobre una experiencia interesante en un centro comercial (pág. 98, ej. 6.2.) - Writing Guide: redacción de opinión (pág. 165) - Escribir una crítica de un libro (pág. 98, ej. 6) - Escribir un texto narrativo sobre un viaje
--	--	--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. • Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. 	<i>contexto específicos.</i>				que has hecho (pág. 49, task)
<ul style="list-style-type: none"> • Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. • Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. 	b) Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de estructura clara y de cierta longitud, p. ej. desarrollando los puntos principales, y ampliándolos con la información necesaria, a partir de un guión previo...	2. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos	BASICO	CL CSC CDIG	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). • Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: 	c) Integrar en la propia competencia intercultural, para producir textos escritos bien ajustados al contexto específico, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias, y superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos,	3. Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado	BASICO	CL CEC CDIG	

<p><i>convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones comunicativas: • Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.. 	<p><i>demonstrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, y evitando errores serios de formulación o presentación textual que puedan conducir a malentendidos o situaciones potencialmente conflictivas.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, procesos.</i> • <i>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</i> • Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. • Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la 	<p>d) Planificar y articular el texto escrito según la función o funciones comunicativas principales y secundarias en cada caso, seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos matices de significación, y los distintos patrones discursivos de los que se dispone para presentar y organizar la información, dejando claro lo que se considera importante (p. ej. mediante estructuras enfáticas), o los contrastes o digresiones con respecto al tema principal.</p>	<p>4. <i>Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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.</i></p>		<p>CL CSC CDIG</p>

<p>confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. • Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. • Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. • Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. • Estructuras sintácticodiscursivas. <p>• <i>Léxico escrito común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio,</i></p>	<p>e) Utilizar correctamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (p. ej. el uso de la voz pasiva en presentaciones de carácter académico, o de frases de relativo para hacer una descripción detallada).</p>	<p>5. Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad (p. ej. el desarrollo y conclusiones de un experimento, sobre un intercambio lingüístico, unas prácticas o un trabajo de investigación), o menos habituales (p. ej. un problema surgido durante una estancia en el extranjero), 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><i>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.</i></p> <p>• Patrones gráficos y convenciones ortográfica</p>	<p>f) <i>Conocer, y saber seleccionar y utilizar léxico escrito común y expresiones y modismos de uso habitual, y más especializado según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, así como un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico y estético sencillo del idioma.</i></p>	<p>6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige..</p>		
	<p>g) Ajustarse con consistencia a los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (p. ej. abreviaturas o asteriscos); saber manejar procesadores de textos para resolver, p. ej., dudas sobre variantes ortográficas en diversos estándares de la lengua, y utilizar con soltura las convenciones</p>	<p>7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales 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</p>		

	escritas que rigen en la comunicación por Internet.	profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes (p. ej. carta de motivación para matricularse en una universidad extranjera, o para solicitar un puesto de trabajo), respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos		
--	---	---	--	--

Los contenidos, estándares y criterios de evaluación marcados en cursiva se consideran esenciales para la adquisición de contenidos mínimos.

*Estructuras sintáctico-discursivas del inglés incluidas en *Living English 2*:

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (neither...nor); disyunción (either...or); oposición/concesión (only (it didn't work); despite/in spite of + NP/VP/sentence); causa (because (of); due to; as; since); finalidad (so as to); comparación (as/not so Adj. as; far less tiresome/much more convenient (than); the best by far); resultado/correlación (such...that); condición (if; unless; in case; supposing); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings).
- Relaciones temporales ((just) as; while; once (we have finished)).
- Afirmación (emphatic affirmative sentences, e. g. I do love classic music; 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. Gosh, it is freezing!). • Negación (e. g. Nope; Never ever; You needn't have).

- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; Says who? Why on earth did she say that?; tags).
- Expresión del tiempo: pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous); presente (simple and continuous present); futuro (present simple and continuous + Adv.; will be –ing; will + perfect tense (simple and continuous)).
- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/perfect; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv.); used to; would); incoativo (start/begin by –ing); terminativo (cease –ing).
- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (it takes/holds/serves...); posibilidad/probabilidad (will; likely; should; ought to); necesidad (want; take); obligación (need/needn't); permiso (may; could; allow) intención (be thinking of –ing).
- 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. bluish; nice to look at).

Expresión de la cantidad: Number (e. g. some twenty people; thirty something). Quantity: e. g. twice as many; piles of newspapers; mountains of things. Degree: e. g. extremely; so (suddenly)).

2. 1. CRITERIOS DE CALIFICACION

EN CASO DE UNA EVALUACIÓN PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

El departamento considera conveniente calificar la asignatura de acuerdo con los siguientes porcentajes:

Exámenes escritos y orales 90%

- Participación, actitud y trabajo 10% (En el caso de una evaluación semipresencial, se valorará dentro de este apartado también su aportación en las tareas del aula virtual.)

Los alumnos serán informados de los criterios de calificación a principios de curso así como mediante su publicación en la página web del centro. Así mismo serán informados del proceso de evaluación continua según el cual al aprobar una evaluación se aprobará la anterior si está suspensa y viceversa, si suspende una evaluación se suspende la anterior, ya que al ser continua se engloba en cada trimestre lo que se ha visto y lo anterior.

La prueba extraordinaria de Junio constará de un examen sobre los contenidos estudiados a lo largo del curso cuyo porcentaje de la nota es del 90%, mientras el 10% restante será el trabajo y la actitud de alumno a lo largo del curso; la prueba

extraordinaria de septiembre constará de un único examen sobre los contenidos vistos a lo largo del curso, cuyo valor será el 100% de la nota final.

A DISTANCIA (EN CASO DE CONFINAMIENTO)

En caso de que la mayor parte del trimestre se haya dado docencia presencial, aunque la evaluación sea a distancia, consideraremos las pruebas objetivas y los criterios de la calificación presencial siempre y cuando dispongamos de suficientes pruebas como para poder evaluar a los alumnos.

En el caso de haber hecho una docencia principalmente a distancia, aplicaremos los siguientes criterios:

TRABAJO 50%

EXAMEN 50%

En la evaluación de tareas se considerarán aspectos como:

- ◇ Que la entrega se realice dentro de plazo y en el formato requerido.
- ◇ Que el trabajo se ajuste al tema requerido y siguiendo las pautas establecidas por el profesor.
- ◇ Que el trabajo tenga los niveles de corrección gramatical y de vocabulario requeridos y apropiados al contexto y al nivel.
- ◇ Que el trabajo tenga una buena presentación.
- ◇ Que el trabajo no sea copiado de un compañero ni plagiado de Internet, a no ser que se trate de una búsqueda específica online.
- ◇ Los alumnos cuya media queda entre el 4 y el 5, el profesor valorará aprobarlo con 5 por su esfuerzo y su trabajo durante el curso y durante el periodo de confinamiento.
- ◇ La realización de dichas pruebas de recuperación por parte del profesor, siempre tendrán en cuenta las posibilidades del alumnado para realizarlas (si tienen ordenador o no, conexión a Internet) y el profesor velará porque ningún alumno se quede sin su derecho a recuperación mediante la adecuación de la prueba a los medios de los que dispongamos.
- ◇ Si en la realización de una prueba/examen telemático, el profesor tiene sospechas de que el alumno se ha copiado, el profesor podrá optar por repetir el examen por los medios que crea oportunos.

En el caso de una metodología semipresencial o a distancia, se utilizarán otros instrumentos de calificación, pues se valorarán las tareas que los alumnos vayan subiendo en cada tema al Aula Virtual o a la plataforma que es profesor utilice adicionalmente. Se probará la plataforma a principios de curso con los alumnos y en caso de confinamiento se valorará sobre todo su trabajo y la calidad de las tareas que cuelguen.

Así mismo se informará a los alumnos del proceso de recuperación de Inglés pendiente de cursos anteriores, de las convocatorias de las que disponen y de que éstas se valorarán como la convocatoria extraordinaria de septiembre, es decir, un único examen

sobre los contenidos vistos a lo largo del curso, cuyo valor será el 100% de la nota final. Así mismo los alumnos serán informados de las fechas de las convocatorias extraordinarias de recuperación tan pronto el departamento haya concretado la fecha exacta para cada curso. En aquellos casos en que el alumno haya aprobado la primera y segunda evaluación del curso actual, quedarán aprobados de la asignatura pendiente del curso anterior sin necesidad de presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Por otro lado se informará a los alumnos de que copiar en un examen (utilizando cualquier medio) supondrá la retirada inmediata del examen y su calificación con insuficiente cero. La falta de asistencia a un examen sólo podrá justificarse mediante documentación oficial o personal de los padres en caso de ser menor de edad.

En caso de estar confinados durante el periodo de recuperación de pendientes, consideraremos las notas del curso actual para valorar si aprueban las del curso anterior.