

## PROGRAMACIÓN PARA EL SEGUNDO CURSO DEL NIVEL BÁSICO DE INGLÉS DE EOI AVILÉS curso 2016-17

### 1. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

La metodología utilizada en el aprendizaje y enseñanza del idioma se basará en el enfoque orientado a la acción recogido en el *Marco común de referencia para las lenguas*. Los estudiantes deben ser considerados como agentes sociales, es decir, como miembros de una sociedad que tienen tareas –no sólo relacionadas con la lengua- que llevar a cabo en una serie de circunstancias, en un entorno específico y dentro de un campo de acción concreto.

La metodología será eminentemente comunicativa y práctica. Asimismo tendrá en cuenta tanto los aspectos lingüísticos de la lengua (uso de la lengua) como los aspectos sociolingüísticos y culturales (adecuación a la situación de comunicación y utilización del registro apropiado)

La finalidad de la enseñanza del idioma es que el estudiante desarrolle su competencia comunicativa para poder llevar a cabo tareas cada vez más complejas, poniendo en juego las estrategias tanto de aprendizaje como de comunicación que sean necesarias.

El progreso en la competencia comunicativa lleva consigo el desarrollo de otras competencias:

- La competencia lingüística: capacidad de utilizar los recursos formales de la lengua.
- La competencia pragmática: capacidad de organizar y estructurar textos hablados y escritos según la función comunicativa de los mismos.
- La competencia sociolingüística: capacidad de adecuación de la lengua al contexto social de uso.

Todas estas competencias están al servicio de la comunicación, por tanto, no constituyen un fin en sí mismas y en consecuencia, se activarán y desarrollarán en tareas comunicativas en las que se integren las destrezas de comprensión, expresión, interacción y mediación, teniendo siempre presentes los criterios de evaluación que para el nivel básico establece esta programación. El material utilizado será variado y, siempre que sea posible, auténtico, con el objeto de dar respuesta a las necesidades reales de los alumnos y de acercar el estudio de la lengua a las circunstancias y al momento en el que tiene lugar.

A través de las mencionadas tareas, el estudiante entra en contacto directo con los usos y características de las culturas asociadas al idioma, lo que le permite profundizar en sus conocimientos socioculturales y desarrollar su capacidad de análisis crítico a partir de las similitudes y diferencias constatadas.

La metodología se encuentra así centrada en el aprendiz de la lengua, de tal manera que el alumno o la alumna se convierte en el eje de todo el proceso didáctico ya que de él o ella parte la necesidad de comunicar algo e integrará y reestructurará los nuevos conocimientos y experiencias siempre y cuando lo considere relevante y significativo, asegurando, de este modo, el progreso en su competencia comunicativa.

El establecimiento de estrategias resulta especialmente significativo en el nivel básico por constituir una base fundamental que ayuda a la construcción y crecimiento de la competencia comunicativa del alumnado. Se trata de que el alumno o la alumna identifique aquellas estrategias que ya emplea en su lengua materna u otras lenguas conocidas y las aplique en el aprendizaje de una nueva lengua, a la vez que desarrolla estrategias nuevas.

#### 1.1. Enfoques generales

En general, esperamos que los alumnos aprendan el idioma:

- a) mediante la exposición directa a un uso auténtico del inglés; leyendo textos escritos auténticos que no hayan sido manipulados, ni adaptados (señales y rótulos publicitarios)
- b) mediante la exposición directa a enunciados hablados y a textos escritos especialmente elegidos (por ejemplo, adaptados) en inglés.
- c) mediante la participación directa en tareas especialmente elaboradas en inglés ("material de salida (output) comprensible)

- d) mediante la combinación de presentaciones, explicaciones, ejercicios (de repetición) y actividades de explotación; pero con el español como lengua de control en clase y de explicación, aunque reduciendo paulatinamente el uso del mismo, e incluyendo más tareas y textos auténticos, hablados y escritos en la lengua objeto de estudio, y con un aumento del componente de estudio autónomo.

### **1.2. El papel de los profesores, de los alumnos y de los medios audiovisuales**

El tiempo de clase podrá dedicarse a las exposiciones del profesor a toda la clase, a sesiones completas de preguntas o respuestas y al trabajo en grupo o en parejas, y el individual.

Durante el trabajo individual, en parejas y en grupo el profesor adoptará el papel de supervisor y facilitador, aceptando y teniendo en cuenta los comentarios y opiniones de los alumnos respecto a su aprendizaje y coordinando las actividades de los alumnos, además de hacer el seguimiento y de dar consejo.

Se espera de los alumnos que no sólo sigan las instrucciones del profesor de forma ordenada y disciplinada sino que participen cada vez más activamente en el proceso de aprendizaje en colaboración con el profesor y otros alumnos para conseguir un acuerdo sobre los objetivos y los métodos, aceptando el compromiso y dedicándose a enseñar a otros compañeros y a evaluarse entre sí para progresar a un ritmo constante hacia un aprendizaje autónomo.

Se hará uso de los medios audiovisuales (cintas de audio/video, DVD., ordenadores, etc.) en:

- demostraciones, repeticiones, etc., para toda la clase
- en la modalidad de aula de informática
- en una modalidad individual de aprendizaje autónomo
- como la base de trabajo de grupo

### **1.3. El papel de los textos**

Se espera que los alumnos aprendan de textos hablados o escritos mediante la exposición, con un seguimiento de la comprensión, y asegurando ésta con actividades de pregunta-respuesta, de opciones, de relacionar, etc., en inglés, pero con explicaciones en inglés y/o español y actividades previas a la comprensión oral y, en su caso, actividades de comprensión oral en grupo, actividades previas a la comprensión escrita, etc.

Los textos escritos o hablados presentados a los alumnos serán:

- a) textos auténticos seleccionados, adaptados o manipulados para que resulten adecuados a la experiencia, a los intereses y a las características del alumno.
- b) creados especialmente para su uso en la enseñanza del idioma; por ejemplo:
- textos creados para que se parezcan a los textos auténticos a los que se hace referencia en el punto anterior.
  - textos creados para ofrecer ejemplos contextualizados del contexto lingüístico que se va a enseñar;
  - oraciones aisladas para la realización de ejercicios (fonéticos, gramaticales, etc.)
  - las instrucciones y explicaciones en los libros de texto, los epígrafes de las pruebas y de los exámenes, la lengua empleada en clase por los profesores.

Los alumnos no sólo tienen que procesar sino que también deben producir textos, que pueden ser:

- a) hablados:
- textos escritos leídos en alto
  - respuestas orales a preguntas de ejercicios
  - ejercicios de trabajo en pareja y en grupo

- conversación libre (en clase o durante los intercambios de alumnos)
- presentaciones
- b) escritos:
  - ejercicios escritos
  - redacciones
  - informes escritos
  - trabajos
  - correspondencia

#### **1.4. El papel de las tareas y las actividades**

Se espera que los alumnos aprendan de las tareas y de las actividades:

- a) mediante la simple participación en tareas y actividades planeadas en torno a los diferentes tipos de actividades, a los objetivos, al material de entrada, a los resultados, a los papeles de los participantes, etc.
- b) mediante la participación no sólo en la tarea sino en la planificación previa, así como en el análisis y en la evaluación a posteriori.

#### **1.5 Estrategias para el desarrollo de la competencia comunicativa**

##### **1.5.1 Estrategias del aprendizaje**

Este tipo de estrategias ya es utilizado por el alumno o la alumna en su propia lengua materna de forma consciente o inconsciente. Todas ellas pueden ser identificables y, por tanto, se pueden practicar intencionadamente con el objeto de automatizarlas y conseguir que el proceso de aprendizaje sea más fácil y exitoso.

##### *Estrategias cognitivas*

- Utilizar adecuadamente el diccionario y otras fuentes de información relacionadas con el nivel (gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.) como herramientas para obtener información de tipo léxico, semántico, morfosintáctico y fonético y como medio para avanzar en el estudio de la lengua de forma autónoma.
- Tomar notas de palabras o conceptos relevantes mientras escucha o se lee un texto.
- Seleccionar la información importante de un texto escrito a través del subrayado.
- Utilizar distintas técnicas para la memorización y organización de la información adecuadas al tipo de contenido lingüístico y /o al estilo de aprendizaje personal, como, por ejemplo, la organización y clasificación de palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado (mapas conceptuales o tablas de clasificación), o la utilización de las nuevas competencias lingüísticas en distintas situaciones con el objeto de asimilarlas.
- Analizar de forma básica textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Aplicar adecuadamente las reglas básicas de uso y construcción de una lengua.
- Planificar y organizar la redacción de un texto en función de lo que se pretende decir y de los medios de los que se dispone.
- Uso de los conocimientos lingüísticos y no lingüísticos provenientes de la lengua materna u otras conocidas para resolver problemas o limitaciones de producción o de comprensión en la lengua de estudio.
- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir los conocimientos adquiridos.

#### *Estrategias metacognitivas*

- Comprender la finalidad comunicativa del aprendizaje lingüístico y utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprenden la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.
- Tomar iniciativas en la fijación de los propios objetivos y necesidades a corto y a largo plazo.
- Identificar los objetivos de las diferentes actividades, así como de las diversas funciones del profesor.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adapte a las características personales del alumnado y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos por medio de técnicas de estudio y trabajo adecuadas.
- Gestionar adecuadamente el tiempo del que se dispone de acuerdo con las necesidades del aprendizaje.
- Organizar y usar apropiadamente el material personal de aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la escuela y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Evaluar las propias producciones y la de otros compañeros/ as analizando errores y dificultades y señalando formas de corrección o superación.

#### *Estrategias sociales.*

- Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Aprender a trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente de aprendizaje.

#### *Estrategias afectivas.*

- Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, controlando la ansiedad sin perder de vista el interés por mejorar.
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

### **1.5.2 Estrategias de comunicación lingüística**

Este tipo de estrategias facilita la comunicación y, por tanto, favorecen el aprendizaje. Se activan para movilizar los recursos y poner en funcionamiento las destrezas de recepción y producción en las actividades comunicativas.

#### *1. Estrategias de expresión oral y escrita*

##### *Planificación*

- Determinar los requerimientos de la tarea y localizar los recursos internos, las propias competencias generales y comunicativas para realizarla con éxito.
- Planificar el contenido del mensaje distinguiendo la idea o ideas principales y dotándolo de una estructura básica.
- Realizar esquemas y organizar el contenido.
- Determinar el registro y la estructura del texto teniendo en cuenta al interlocutor o interlocutores, el contexto y el canal.
- Localizar los recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel.
- Reajustar la tarea tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

##### *Ejecución*

- Aprovechar los conocimientos previos.
- Adecuar la producción al contexto y situación concreta.

- Producir textos claros y coherentes, dotados de una estructura sencilla, ajustada al tipo de texto.
- Intentar expresarse con otras palabras, probar nuevas expresiones y, en general, ser capaz de adoptar riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (por factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, etc.) por medio de técnicas tales como ganar tiempo, cambiar de tema, recomenzar de un modo distinto, etc.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

#### Lingüísticos

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos, semejanzas entre lenguas, etc.
- Crear palabras por analogía.
- 'Extranjerizar' palabras de su lengua materna.
- Modificar palabras de significado parecido.
- Definir o parafrasear un término o expresión.
- Usar sinónimos o antónimos.

#### Paralingüísticos (válidos únicamente para la expresión oral)

- Pedir ayuda o confirmación en caso de duda.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, como, por ejemplo, dibujar.
- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal)
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

#### Seguimiento, evaluación y corrección

- A partir de la reacción del interlocutor o audiencia valorar el resultado de la comunicación, y efectuar las modificaciones pertinentes, si procede.
- Utilizar la relectura como procedimiento de verificación de los resultados de la tarea.

## 2. Estrategias de comprensión oral y lectora.

### Planificación

- Localizar los recursos internos, las propias competencias generales y comunicativas para realizar con éxito la tarea.
- Predecir el contenido de textos orales o escritos basándose en el conocimiento del tema, en el contexto (emisor y destinatario, situación, elementos paralingüísticos, etc) y en otros elementos contextuales.
- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito, adaptando su comprensión a esa tipología.
- Reconocer la capacidad para comprender globalmente textos, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos del mismo.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de comprensión oral o lectora (comprender el sentido general, buscar información específica, etc).
- Localizar los recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel.

### Ejecución

- Inferir el significado de palabras o frases a partir del contexto, del análisis de la estructura y forma o del conocimiento de otras lenguas.
- A partir de la comprensión de elementos aislados significativos, reconstruir el significado global del texto, apoyándose en elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales, y compensando de este modo posibles carencias lingüísticas.
- Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto.

- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Subrayar o tomar notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

#### Seguimiento, evaluación y corrección

- Contrastar las hipótesis, y corregirlas.
- Reformular las hipótesis y comprensión incluyendo los nuevos elementos captados.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

### 3. Estrategias de interacción oral y escrita

#### Planificación

- Encuadrar la situación comunicativa teniendo en cuenta al interlocutor o interlocutores y los distintos tipos de intercambios.
- Anticipar lo que los interlocutores conocen o no.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.

#### Ejecución

- Hacer uso de procedimientos sencillos para comenzar, continuar o terminar una conversación.
- Resumir una conversación facilitando así la focalización del tema.
- En el caso de la interacción oral, resolver de forma básica dudas o bloqueos en la comunicación, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, parafraseando, etc.
- En la interacción escrita, referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona.
- Convidar a otra persona a participar en el intercambio comunicativo.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.

#### Seguimiento, evaluación y corrección

- Confirmar la comprensión mutua.
- Facilitar el desarrollo de las ideas mediante el procedimiento de la reformulación.
- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL SEGUNDO CURSO DEL NIVEL BÁSICO

- Fomentar en el alumnado una actitud abierta y positiva tendente al entendimiento, la tolerancia y el respeto mutuo dentro del contexto plurilingüe y pluricultural en el que nos hallemos.
- Fomentar el desarrollo de una conciencia intercultural.
- Desarrollar estrategias de trabajo personal y aprendizaje autónomo que contribuyan al aprendizaje a lo largo de toda la vida, utilizando variados recursos, entre ellos, las tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la comprensión, expresión, interacción y mediación que permitan afrontar con éxito el proceso comunicativo.
- Utilizar, de forma reflexiva y adecuada al nivel A2, los elementos formales del inglés de tipo morfosintáctico, léxico y fonético, con la intención de que estos instrumentos mejoren la comunicación.

- Comprender el sentido y la información general, así como los detalles relevantes, de textos breves de carácter oral o escrito, sobre temas cotidianos y de estructura sencilla y clara, expresados en un registro formal o neutro.
- Producir textos breves orales y escritos, comprensibles para un destinatario bien predispuesto, referidos a asuntos de la vida cotidiana, de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DESTREZAS COMUNICATIVAS DEL SEGUNDO CURSO DEL NIVEL BÁSICO**

#### **3.1. Comprensión oral**

- Comprender los puntos principales y los detalles relevantes en mensajes y anuncios públicos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas (por ejemplo: en el banco).
- Comprender la información esencial de lo que se le dice en conversaciones en la que es partícipe, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones que tienen lugar en su presencia, pudiendo identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información esencial de programas de televisión que cuenten con el apoyo de las imágenes (por ejemplo: boletines meteorológicos o informativos).
- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes, como información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés y ocupaciones.

#### **3.2. Expresión e interacción oral**

Hacer presentaciones breves y previamente preparadas sobre temas habituales. Estas presentaciones o anuncios públicos incluirán explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respuestas a preguntas breves y sencillas de los oyentes.

Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas sencillas (por ejemplo: bancos, restaurantes, hoteles, tiendas, correos, uso del transporte público).

Dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre temas habituales en el transcurso de entrevistas (por ejemplo: entrevistas de trabajo)

Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información y se hacen ofrecimientos o sugerencias, se dan instrucciones o se expresan opiniones, actitudes o sentimientos (por ejemplo: pedir y aceptar disculpas, invitar y responder a una invitación, decir lo que le gusta o no le gusta, preguntar y contestar sobre trabajo o tiempo libre).

Realizar intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales para llevar a cabo tareas simples y cotidianas (por ejemplo: pedir algo para comer o beber, pedir información sobre un viaje, hacer una compra sencilla).

Describir con términos sencillos a su familia y a otras personas, sus condiciones de vida, sus estudios, sus aficiones y trabajo (el trabajo actual o uno anterior).

Contar experiencias personales pasadas.

#### **3.3. Comprensión de lectura**

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios o lugares públicos).
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

- Comprender correspondencia personal breve y sencilla y correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas (por ejemplo: confirmación de un pedido o concesión de una beca).
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo (por ejemplo: prospectos, menús, listados y horarios).
- Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos que describan hechos o acontecimientos (por ejemplo: resúmenes de noticias).
- Comprender narraciones o relatos breves sobre temas conocidos y escritos de manera sencilla.

### **3.4. Expresión e interacción escrita**

- Escribir notas, mensajes y anuncios breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas.
- Tomar nota de mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal sencilla para dar las gracias, pedir disculpas, hablar de uno mismo o de su entorno (por ejemplo: familia, condiciones de vida, trabajo, amigos o diversiones).
- Rellenar un cuestionario aportando información sobre su educación, trabajo, intereses y conocimientos específicos.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve para presentarse, solicitar un servicio o pedir información, siendo capaz de usar fórmulas de saludo o agradecimiento.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno (por ejemplo: describir un acontecimiento pasado y decir lo que ha pasado, dónde y cuándo).
- Escribir sobre aspectos de la vida cotidiana en frases sencillas (personas, lugares, trabajo, estudios, familia, aficiones).

## **4. CONTENIDOS**

### **4.1. Contenidos nocionales**

Se incluirán para el Segundo Curso de Nivel Básico los siguientes contenidos nocionales:

- Entidad:  
Expresión de las entidades y referencia.
- Propiedades:  
Existencia.  
Cualidad: cualidades físicas, valoraciones y cantidad.
- Relaciones:
  - Espacio: ubicación absoluta y relativa en el espacio.
  - Tiempo: situación absoluta y relativa en el tiempo
  - Estados, actividades, procesos, realizaciones: tiempo, aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones.
  - Relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

### **4.2. Contenidos socioculturales**

Se tendrán en cuenta las áreas siguientes de la cultura y la sociedad de la lengua objeto de estudio:

- Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas. Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo. Actividades de ocio. Festividades más relevantes.
- Relaciones personales: Introducción a la estructura social. Relaciones familiares, generacionales y profesionales. Relaciones en distintos grupos sociales y entre ellos.



- Condiciones de vida: Introducción al mundo laboral. Cobertura de los derechos básicos de la población.
- Valores, creencias y actitudes: Valores y creencias fundamentales. Tradiciones importantes. Características básicas del sentido del humor. Referentes culturales y artísticos de amplio espectro.
- Lenguaje corporal: Gestos y posturas. Proximidad y contacto visual.
- Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía.
- Comportamiento ritual: Celebraciones y ceremonias más relevantes.
- Geografía básica. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: introducción básica a las variedades de la lengua.

### 4.3. Contenidos léxico-semánticos

- **Identificación personal:** datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas: nombre y apellidos, dirección, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, documentación legal, nacionalidad, idioma, procedencia, formación y estudios, profesión u ocupación, familia, gustos y preferencias, apariencia física, personalidad, carácter, estado de ánimo, experiencias personales.
- **Vivienda, hogar y entorno:** la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, zona en la que vive (el barrio y la ciudad), región, país, flora y fauna más comunes.
- **Actividades de la vida diaria:** en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, perspectivas de futuro, salario, obligaciones familiares y laborales.
- **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la televisión, el cine, la música, el teatro, instrumentos musicales.
- **Viajes:** transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Bilettes, precios y horarios. Transporte privado: garaje, estaciones de servicio, talleres. El tráfico. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje, problemas más comunes.
- **Relaciones humanas y sociales:** familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.
- **Salud y cuidados físicos:** partes del cuerpo, sensaciones físicas, higiene personal, dolencias más comunes y frecuentes, consultas y cuidados médicos.
- **Educación:** los estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad), normas y tareas.
- **Compras y actividades comerciales:** tipos de tiendas, grandes almacenes, la ropa (tallas y colores) enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago y reclamaciones.
- **Alimentación:** pesos y medidas, tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticos, comida sana/comida basura, recetas (preparación, ingredientes), menús, locales de comidas y bebidas.
- **Bienes y servicios:** transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, la policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.
- **Lengua y comunicación:** la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información y comunicación, la prensa, la radio.
- **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:** estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos más comunes, predicciones, riesgos medioambientales, cuidados del medioambiente.

- **Ciencia y tecnología:** avances científicos, medios tecnológicos, predicciones para el futuro.

#### 4.4. Contenidos gramaticales

##### 1. LA ORACIÓN SIMPLE

###### 1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

- Oración declarativa:
  - Respuestas del tipo: *I think so, I hope so, I'd love to.*
  - Suj.+Vaux.(+Neg.) (+V): *You mustn't smoke in the school / They haven't seen that film.* Respuestas del tipo: *I don't think so.*
  - Negación mediante otras partículas negativas: Suj. (pronombre indefinido negativo) + V (*Nobody has arrived*).
- Oración Interrogativa:
  - Total: Vaux + S + V. *Who did you see?*
  - Parcial: Interrogativo (Sujeto) + Verbo. *What happened? Who wrote...?*
- Oración exclamativa: *What+SN. (What an idea!). How+Sadj. (How interesting!)*
- Oración imperativa afirmativa y negative: (Don't) *Wait for me!*

###### 1.2. Fenómenos de concordancia:

- Sujeto (pronombre indefinido) + V : *Everybody is doing the exercise, they look happy.*

##### 2. LA ORACIÓN COMPUESTA

###### Expresión de relaciones lógicas.

- Concesión: *although. (Although she's nice, she doesn't make friends easily)*
- Completivas: (that) + NP + VP: después de verbos: *tell, believe, hope (I hope that you are well)*
- *Conjunción y disyunción: consolidación- and, or*
- *Relaciones temporales: anterioridad: before, posterioridad: after, simultaneidad: while*

##### 3. EL SINTAGMA NOMINAL

###### 3.1. Núcleo.

- Sustantivo:
  - Sustantivos verbales (-ing): *Smoking*
  - Género: sufijos,  $\emptyset$ , o distintos lexemas (*widow/widower, nephew/niece*).
  - Número: singular y plural (regulares e irregulares no extranjeros). Singulares en -s: *news, means of transport.*  
Plurales irregulares- ampliación: *feet, mice, fish...*  
Plurales invariables - ampliación: *scissors, trousers...*
  - Contables e incontables: *books, rice*
  - Caso: genitive `s y s': Uso con expresiones de tiempo.
- Pronombres:
  - Posesivos: *mine*
  - Indefinidos compuestos: *de some/ any / no / every (someone, something, nobody), another, other, others.*

###### 3.2. Modificación del núcleo.

- Determinantes:
  - Artículos: determinado e indeterminado: *the, a(n),*
  - Posesivos: *my, your*
  - Cuantificadores: *(a) few, less, a bit, (a) little, enough, too, most (of), every, all, both (of), another, other...*
  - Partitivos: *a piece of, a packet of, a pair of...*
  - *Modificación mediante SPrep. (A man in a black suit.)*

- Modificación mediante frase de relativo. Oraciones especificativas introducidas por *who, which, where, that, whose*. *Introducción*.

3.3. Posición de los elementos:

- (Det. / Genitivo+): The house / Mary's house
- (SAdj.+) The big house
- N (+SPrep)/ The house on the hill
- (+frase de relativo) The house which was on the corner
- Orden básico de adjetivos precediendo al sustantivo: short, straight fair hair.

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. Núcleo: adjetivo.

- Grado:
  - Comparativo: bigger than
  - Inferioridad: less, fewer...than.
  - Superlativo: the biggest
  - igualdad: as big as
  - formas irregulares: least, furthest. Uso de *of/in* para establecer el marco de la comparación.

4.2. Modificación del núcleo mediante SAdv (*Very, too, enough, almost, quite*)

4.3. Modificación del núcleo mediante SPrep. Régimen preposicional de adjetivos más comunes: *good/bad at, interested in...*

4.4. Posición de los elementos: (Neg.+) (SAdv.+) N (+SPrep.). *He is not usually good at maths.*

5. EL SINTAGMA VERBAL

5.1. Núcleo: verbo.

- Tiempo
  - Presente simple: consolidación
  - Presente continuo: consolidación y contraste con el presente simple.
  - Pasado simple: consolidación.

Be	Become	Begin	Break	Bring
Build	Buy	Come	Cut	Do
Drink	Drive	Eat	Fall	Feel
Forbid	Get	Give	Go	Have
Hear	Hurt	Keep	Know	Leave
Let	Lend	Lose	Make	Match
Meet	Pay	Put	Read	Ring
Run	Say	See	Sell	Send
Show	Sing	Sit	Sleep	Speak
Spend	Stand	Steal	Take	Teach
Tell	Think	Understand	Wake	Win

- Presente perfecto
  - para hablar de acciones comenzadas en el pasado y que se prolongan hasta el presente: *for, since*
  - uso del pres. perfecto con los adverbios *ever* y *never* (*I have never spoken to a famous person; Have you ever been to an exotic country?;*)
  - Contraste con el pasado simple: *I've seen the film / I saw the film last weekend*
- Expresión del futuro:
  - presente continuo - planes fijos: *I'm leaving tomorrow*

- "going to"
  - planes e intenciones: I'm going to Italy next month
  - predicciones: It's going to rain
- Will:
  - Para hablar del futuro: I'll be 20 next year
  - Decision inmediata: I'll have the salad
- Modalidad:
  - Necesidad: have to
  - Obligación: *must, have to*
  - Prohibición: *mustn't, can't*
- Formas no personales del verbo:
  - uso de la forma -ing como sustantivo verbal (*Doing exercise is good for you*).
  - Uso de la forma -ing detrás de preposición (*I'm tired of doing it*).

## 6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

### 6.1. Núcleo: Adverbio.

- Clases:
  - Tiempo: Lugar: *nowhere, somewhere, anywhere, everywhere, inside, outside.*
  - Movimiento / dirección: *away...*
  - Frecuencia: *hardly ever...*
  - Modo: "adj + ly" y excepciones más comunes: *Fast, hard*
  - *Enough, so, too*
- Grado:
  - Igualdad: *as...as; not as...as*
  - Comparativo: *adv + er / y >i+er / more + adj.* Irregulares más comunes.
  - Superlativo: *adv + est / y >i+est / most + adj.* Irregulares más comunes.

## 7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

### 7.1. Núcleo: preposición.

- Preposiciones:

Pertenencia / origen: *from*

- Tiempo: *for/since.*
  - Movimiento: *along, across, back, down, in, into, of, off, on, onto, over, up*
  - Dirección: *from... to, to, towards*
  - Lugar: *above, below, beside, between, by, in front of, near, next to, opposite, under, ,*
  - Duración: *from... to/until, for, since*
  - Otras preposiciones: *against, like*
- Locuciones preposicionales: *prep + nombre + of: at the end*

## 4.5. Contenidos ortográficos

- Sistema de escritura: el alfabeto
- Representación gráfica de fonemas y sonidos:
  - Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
  - Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas.
  - Cambios ortográficos ante inflexiones.
- Uso de mayúsculas en nombres propios y adjetivos derivados.

Uso de los signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.

#### 4.6. Contenidos fonéticos y fonológicos

##### 1. FONÉTICA Y FONOLOGÍA: Presentación del alfabeto fonético inglés.

###### 1.1. Sonidos y fonemas vocálicos.

- Sistema vocálico
  - Las vocales: contraste entre vocales largas y cortas.

###### 1.2. Sonidos y fonemas consonánticos.

- Sistema consonántico:
  - Secuencias iniciales y finales: pronunciación de grupos consonánticos ("consonant clusters")

###### 1.3. Procesos fonológicos.

- Enlace: /r/ de enlace en acentos no róticos.

###### 1.4. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma.

- Pautas comunes de entonación:
  - Entonación ascendente y descendente en preguntas.
  - Énfasis
- "Question tags"

#### 4.7. Contenidos sociolingüísticos

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad al nivel especificado: marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

#### 4.8. Contenidos funcionales

- Actos asertivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir: educación, trabajo, personas, carácter, significado, experiencias, acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, expresar grados de certeza, identificar/ se, informar sobre rutinas y hábitos, gustos, planes, decisiones, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, corregir información.
- Actos compromisivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.
- Actos directivos: funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es, a su vez, un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir: algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, prohibir o denegar, proponer, permitir, ordenar, solicitar, aceptar y rechazar.
- Actos fáticos y solidarios: funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir y aceptar disculpas, rehusar, saludar y responder a saludos.
- Actos expresivos: funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría / felicidad, aprecio / simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, tristeza y enfado.

## 4.9. Contenidos Discursivos

### COHERENCIA TEXTUAL

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema: enfoque y contenido: Selección léxica. Selección de estructuras sintácticas.
- Selección de contenido relevante.
- Contexto espacio-temporal:
  - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

### COHESIÓN TEXTUAL

- Inicio del discurso:
  - Iniciadores.
  - Introducción al tema: Tematización y focalización (orden de palabras, uso de partículas, etcétera). Enumeración.
- Desarrollo del discurso:
  - Desarrollo temático: Mantenimiento del tema. Correferencia, elipsis, repetición, reformulación y énfasis. Cambio temático (digresión y recuperación de tema.
  - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
- Conclusión del discurso: Resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los patrones de puntuación.

## 5. TEMPORALIZACIÓN

### 5.1 – 1ª evaluación (Unidades 1-2-3-4)

#### 5.1.1 Contenidos funcionales

- Conocer a alguien por primera vez
- Hablar de trabajos
- La familia
- Actividades cotidianas
- Registrarse en un hotel
- Pedirle a alguien algo ó que haga algo/te de algo
- Decir la hora
- Pedir un café/comida

#### 5.1.2 Contenidos gramaticales

- Presente simple. Adverbios y expresiones adverbiales de frecuencia.
- Presente simple verbo "to be"
- Orden de la oración en preguntas
- Singular y plural de los sustantivos
- Artículo indeterminado
- Adjetivos posesivos y demostrativos
- Modificadores de adjetivos: "quite, very, really"
- Imperativo
- Genitivo sajón

- Preposiciones de tiempo y lugar

### 5.1.3 Contenidos léxico-semánticos

- Días de la semana
- Números ordinales del 1 al 100
- Países y nacionalidades
- Colores
- Sentimientos
- Trabajos
- Relaciones de parentesco
- Actividades cotidianas

### 5.1.4 Contenidos fonéticos y ortográficos

- Introducción a los sonidos vocálicos y consonánticos
- Sonidos vocálicos: /ə/, /u:/, /ɑ:/, /ɜ:/, /ʌ/
- Diptongos: /əʊ/
- Sonidos consonánticos: /tʃ/, /ʃ/, /dʒ/, /h/, /θ/, /ð/
- Terminaciones en -s
- Acentuación en palabras y oraciones

### 5.1.5 Tareas de expresión escrita

- Rellenar un impreso
- Perfil personal
- Artículo sobre el día favorito

## 5.2.- 2ª evaluación (Unidades 5-6-7-8)

### 5.2.1. Contenidos funcionales

- Tiempo atmosférico, estaciones
- Fechas
- Música
- Hablar del pasado
- La casa
- Hablar por teléfono
- Comprar ropa
- Hablar de precios
- Disculparse
- Expresar habilidad, posibilidad y permiso
- Pedir y dar direcciones

### 5.2.2. Contenidos gramaticales

- "Can", "Can't" para expresar habilidad, posibilidad y permiso
- Presente Continuo
- Presente Continuo contraste presente simple
- Pronombres en función objeto
- "(not) like/love/hate" + (verbo + -ing)
- Pasado simple del verbo "to be"
- Pasado simple de verbos regulares e irregulares
- There is/are y there was /were
- "go, have, get"
- Preposiciones de lugar y movimiento
- Expresiones de pasado

### 5.2.3. Contenidos léxico-semánticos

- Tiempo atmosférico y estaciones
- Fechas
- Números ordinales
- Música
- Estancias de una casa y mobiliario

### 5.2.4. Contenidos fonéticos y ortográficos

- Sonidos vocálicos: / i: /, / ɪ /
- Diptongos: / aɪ /, / eə /, / ɪ ə /
- Sonidos consonánticos: / ŋ /, / j /
- Terminación –ed
- Acentuación en oraciones
- “Consonant clusters”
- “Silent letters”

### 5.2.5. Tareas de expresión escrita

- Escribir una entrada en una red social
- email informal
- Narrativa: una noche inolvidable
- Descripción de una casa para una página web

## 5.3. 3ª evaluación (Unidades 9-10-11-12)

### 5.3.1. Contenidos funcionales

- Expresiones cotidianas
- Pedir comida en un restaurante
- Hablar de comida
- Pedir un taxi
- Comprar un billete
- Hablar del futuro
- Expresar preferencias
- Internet

### 5.3.2. Contenidos gramaticales

- Sustantivos contables e incontables
- Cuantificadores
- Adjetivos comparativos y superlativos
- Futuro “be going to” para expresar planes y predicciones
- Expresiones temporales de futuro
- Adverbios de modo. Modificadores de adverbios “quite, very, really”
- Verbos seguidos de infinitivo con “to”
- Artículo determinado e indeterminado
- “Present Perfect”
- Contraste “Present Perfect” / “Pasado Simple”

### 5.3.3. Contenidos léxico-semánticos

- Comida
- Envases
- Números
- Lugares y edificios
- Vacaciones
- Internet



#### 5.3.4. Contenidos fonéticos y ortográficos

- Pronunciación de la combinación "ea", "oo"
- Sonidos vocálicos: /ə /
- Sonidos consonánticos: /ʃ /, /s /
- Acentuación en palabras y oraciones
- Revisión de todos los sonidos

#### 5.3.5. Tareas de expresión escrita

- Receta de cocina
- Artículo describiendo tu pueblo o ciudad
- Email formal para reservar alojamiento

### **6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y la evaluación final que valorará los resultados obtenidos por el alumno o la alumna al término del período lectivo, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente para este tipo de enseñanzas.

En la evaluación del aprendizaje del alumno o de la alumna se tendrán en cuenta las destrezas comunicativas de comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita, y se tomarán como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el anexo del Decreto 73/2007.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS**

#### **6.1 Comprensión oral**

##### **6.1.1 Criterios de evaluación de la comprensión oral**

Extraer el sentido general, la información esencial, los puntos principales y la información específica de textos orales breves, en contextos no interactivos, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, sobre asuntos cotidianos, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados con claridad a una velocidad lenta y en un registro formal o neutro.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Identifica el tipo de texto y la idea principal de mensajes, avisos y declaraciones breves, claros y sencillos.
- Identifica los elementos contextuales, como el tipo de interlocutor, la situación de comunicación, los personajes que intervienen y el tipo de mensaje.
- Sigue el plan de exposiciones cortas expresadas con una dicción clara.
- Capta la idea argumental y los episodios más significativos en relatos cortos.
- Identifica el tema de noticias radiadas o televisadas sobre asuntos conocidos y predecibles.
- Extrae información específica del texto tal como números, precios, horas, fechas y datos que se refieran a descripciones de personas y lugares.
- Extrae la información necesaria para seguir instrucciones y llevar a cabo una tarea concreta como ir a un lugar determinado, a pie o en transporte público.
- Reconoce términos, expresiones y frases sencillas de uso común en situaciones cotidianas y fórmulas específicas de la lengua objeto de estudio.
- Deduce por el contexto el significado de algunas palabras desconocidas y entiende el significado de la frase siempre y cuando se trate de un tema previamente conocido.

- Reconoce las características del estilo de vida y las convenciones sociales implícitas o explícitas del texto.

Extraer la información global y específica de textos orales breves, en contextos conversacionales, sobre asuntos cotidianos, dirigidos a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, siempre que la dicción sea clara y la velocidad lenta y con posibilidad de solicitar repeticiones o reformulaciones.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Identifica frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata tales como información básica personal.
- Extrae la información necesaria para poder solucionar las necesidades concretas de la vida diaria, tales como gestiones sencillas en tiendas, oficinas y bancos.
- Extrae la información necesaria para poder seguir instrucciones e indicaciones sencillas tales como saber ir de un lugar a otro, utilizar el transporte público, hacer funcionar un mecanismo.
- Reconoce las fórmulas de contacto social y el grado de formalidad asociado a ellas para poder reaccionar adecuadamente.

#### **6.1.2. Fuente**

Textos orales auténticos o adaptados en soporte audio o video.

#### **6.1.3. Tipo de textos**

- Descripciones de hechos y /o experiencias.
- Entrevistas.
- Conversaciones entre dos o más interlocutores.
- Mensajes y avisos por megafonía.
- Anuncios de radio o televisión.

#### **6.1.4. Tipo de tareas**

La prueba consistirá en la realización de un máximo de cuatro tareas de comprensión oral, cada una de ellas con un formato distinto.

Cada grabación se escuchará dos veces.

El alumno tendrá un tiempo específico a determinar para leer las instrucciones antes de cada tarea de comprensión oral. Habrá una pausa entre cada tarea.

Tipo de tareas:

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se menciona, respuestas breves, etc.)
- Relacionar los distintos textos con sus correspondientes títulos o encabezamientos.
- Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.
- Completar huecos en tablas, dibujos, mapas, diagramas, listados, etc.
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con la grabación.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

## 6.2. Expresión e interacción oral

### 6.2.1. Criterios de evaluación de la expresión e interacción oral:

1. Producir textos orales breves, sobre temas de la vida cotidiana, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto, aunque resulten evidentes el acento extranjero y las pausas, al tiempo que utiliza léxico de uso frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación, mostrando consideración y respeto hacia los demás.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Sabe hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida, estudios o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan.
  - Narra historias y describe aspectos cotidianos de su entorno como personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio.
  - Realiza descripciones breves y básicas de hechos y actividades como planes y citas, costumbres, actividades habituales o pertenecientes al pasado y experiencias personales.
  - Expresa gustos y opiniones personales de forma respetuosa, manifestando una actitud abierta hacia las opiniones y gustos de los demás.
  - Realiza presentaciones breves, básicas y ensayadas que versen sobre asuntos cotidianos.
  - Tiene una pronunciación clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero, a pesar de cometer algunos errores.
  - Se hace entender en intervenciones breves aunque resulten muy evidentes las pausas, los titubeos y sea necesaria la reformulación.
  - Transmite adecuadamente la información deseada utilizando el vocabulario y las estructuras sintácticas adecuadas a la situación comunicativa y al receptor.
  - Utiliza apropiadamente palabras y frases clave, apoyándose en la gestualidad, si fuera necesario, para que su discurso resulte comprensible e inteligible para un receptor bien predispuesto.
  - Tiene suficiente vocabulario para expresar necesidades comunicativas básicas.
  - Utiliza adecuadamente estructuras gramaticales básicas, logrando que la información sea comprensible a pesar de cometer algunos errores.
  - Estructura el mensaje en oraciones sencillas unidas por conectores básicos.
  - Ajusta el nivel de formalidad al propósito comunicativo y al receptor.
2. Participar en conversaciones breves, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, dentro de contextos habituales de la vida cotidiana, dirigidas a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto aunque sean evidentes las pausas, el acento extranjero y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando, al tiempo que emplea adecuadamente el léxico de uso frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto tanto a la intención comunicativa como a la situación de comunicación, poniendo en práctica actitudes que favorezcan el entendimiento y la comunicación.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Plantea y contesta preguntas para intercambiar información personal o sobre costumbres y acciones de la vida cotidiana (trabajo, familia, tiempo libre).
- Realiza gestiones y actividades de la vida cotidiana como transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos, bancos, restaurantes, agencias de viajes, transportes públicos.

- Piden, dan y reaccionan ante indicaciones e instrucciones sencillas tales como direcciones o cómo hacer funcionar mecanismos sencillos.
- Realiza invitaciones y sugerencias, y responde a las que le hacen, se disculpa y responde a las disculpas que le presentan.
- Ofrece, pide ayuda y muestra agradecimiento.
- Manifiesta coincidencia y discrepancia con otras personas de forma tolerante y respetuosa.
- Utiliza un repertorio de fórmulas y frases aisladas en situaciones concretas de la vida cotidiana.
- Usa fórmulas de cortesía sencillas y cotidianas, para iniciar, mantener y dar por terminada una conversación.
- Tiene una pronunciación clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero, cometa algunos errores y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
- Se hace entender en intervenciones breves aunque haya pausas, titubeos y sea necesaria la paráfrasis y la reformulación.
- Emplea el vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas.
- Usa con corrección las estructuras gramaticales del nivel adecuadas a la situación comunicativa.
- Articula el mensaje en oraciones sencillas unidas por conectores básicos.
- Se adapta a la situación de comunicación teniendo en cuenta las reacciones de sus interlocutores.
- Utiliza el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo y al receptor.

### **6.2.2 Tipos de pruebas.**

*Textos orales breves:*

- Hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida, estudios o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan.
- Narrar historias y describir aspectos cotidianos de su entorno como personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio.
- Realizar descripciones breves y básicas de hechos y actividades como planes y citas, costumbres, actividades habituales o pertenecientes al pasado y experiencias personales.
- Expresar opiniones de lo que le gusta o no le gusta respecto a algo.
- Realizar presentaciones breves y básicas que versen sobre asuntos cotidianos.

*Conversaciones breves:*

- Plantear y contestar preguntas para intercambiar información personal o sobre costumbres y acciones de la vida cotidiana (trabajo, familia, tiempo libre).
- Realizar gestiones y actividades de la vida cotidiana como conversaciones en tiendas, oficinas de correos, bancos, restaurantes, agencias de viajes, transportes públicos.
- Pedir, dar y reaccionar ante indicaciones e instrucciones tales como direcciones o cómo hacer funcionar mecanismos sencillos.
- Realizar invitaciones y sugerencias, y responder a las que le hacen; disculparse y responder a las disculpas que le presentan.
- Ofrecer, pedir ayuda y mostrar agradecimiento.
- Manifestar coincidencia y discrepancia con otras personas.

## **6.3 Comprensión de lectura**

### **6.3.1 Criterios de evaluación de la comprensión de lectura:**

1. Extraer el sentido general, la información esencial, los puntos principales y la información específica de textos escritos breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, pudiendo releer cuando lo necesite.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Extrae la idea general de textos escritos cortos que versen sobre temas cotidianos y que utilicen un vocabulario de uso frecuente.
- Identifica y deduce el significado de palabras y expresiones de uso muy común en señales y letreros que se encuentran en lugares públicos como calles, restaurantes, medios de transporte, estaciones de ferrocarril, aeropuertos y lugares de trabajo.
- Localiza información en listados y enunciados sencillos tales como horarios y letreros e identifica las palabras básicas y de uso frecuente en las tecnologías de la información y la comunicación.
- Localiza la información relevante en textos breves sobre asuntos cotidianos, escritos por personas con las que comparte intereses, tales como cartas, faxes, mensajes cortos, correos electrónicos y chats.
- Extrae la información necesaria para poder seguir instrucciones sobre aparatos de uso común en la vida diaria, con la ayuda de ilustraciones si es necesario y para llevar a cabo una tarea concreta, como por ejemplo, rellenar un formulario, participar brevemente en un chat, seguir una receta de cocina sencilla.

2. Identificar el tema principal de narraciones escritas con sencillez en cuanto a estructuras y vocabulario.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Extrae el tema principal de la narración.
- Infiere el significado de algunas palabras de uso común sin necesidad de recurrir a un diccionario.
- Identifica los elementos organizadores del texto y es capaz de deducir la estructura de la narración.
- Identifica los rasgos culturales, convenciones sociales y estilos de vida que aparecen implícita o explícitamente en el texto.

3. Identificar el sentido general e información relevante de textos descriptivos, explicativos y argumentativos, escritos con claridad y bien organizados, que utilicen estructuras sencillas.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Extrae y valora con espíritu crítico la información relevante de textos breves que traten de temas con los que está familiarizado o que sean de interés general.
- Identifica los rasgos culturales, convenciones sociales y estilos de vida que aparecen implícita o explícitamente en el texto.
- Reconoce los elementos de descripciones sencillas, tanto de personas como de lugares, en las que se utiliza un vocabulario de uso frecuente.
- Identifica distintos puntos de vista expresados en el texto.
- Identifica los marcadores del discurso utilizados en textos explicativos y argumentativos breves de estructura sencilla.

### **6.3.2 Fuente**

Cualquier material impreso auténtico o adaptado procedente de periódicos, revistas, señales o anuncios, folletos, textos electrónicos, etc.

### 6.3.3 Tipo de textos

- Conversaciones o diálogos
- Formularios e impresos con datos personales.
- Letreros y señales.
- Anuncios y folletos informativos.
- Menús, precios u horarios.
- Instrucciones de cómo usar algo y cómo hacer algo.
- Postales, cartas, correos electrónicos, faxes y mensajes de texto.
- Textos descriptivos (personas, casas, lugares, trabajo, etc.)
- Textos narrativos y relatos cortos.

### 6.3.4 Tipo de tareas

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se sabe, etc.)
- Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa.
- Emparejar pequeños textos (anuncios, carteles o folletos informativos) con sus correspondientes ideas.
- Completar diálogos con frases a elegir de entre varias dadas.
- Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias.
- Emparejar frases sueltas con su respuesta de entre varias posibles.
- Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto.
- Indicar el tema o la idea principal entre varios propuestos.
- Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos.
- Comparar dos documentos sobre el mismo tema (semejanzas y diferencias).
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con el documento.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.
- Hacer preguntas a partir de respuestas dadas.
- Reescribir frases a partir de una dada.

## 6.4 Expresión e interacción escrita

### 6.4.1 Criterios de evaluación de la expresión e interacción escrita:

1. Escribir textos breves y sencillos, relacionados con asuntos cotidianos y necesidades básicas del entorno, empleando léxico de uso frecuente y estructuras gramaticales básicas, y adecuando el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación y mostrando una actitud positiva y respetuosa hacia las opiniones y los rasgos culturales distintos de los propios.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Escribe los datos personales para rellenar fichas, formularios e impresos.
- Responde a cuestionarios y cumplimenta esquemas sobre temas conocidos.
- Escribe notas, postales y cartas personales sencillas a interlocutores concretos para contactar, invitar, felicitar, expresar deseos y opiniones, solicitar favores, agradecer y pedir disculpas.
- Escribe correspondencia formal sencilla, notas y mensajes, para solicitar un servicio o pedir y dar información.
- Escribe correspondencia personal sencilla para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, experiencias de estudio y trabajo presentes o pasadas).

- Describe de forma básica personas, objetos, lugares y narra hechos y experiencias personales reales o imaginarias.
- Transmite adecuadamente la información deseada por medio de un texto.
- Organiza la presentación de sus escritos y utiliza el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo del texto y al receptor.
- Utiliza apropiadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.
- Utiliza el vocabulario básico adecuado a la situación comunicativa.
- Utiliza apropiadamente estructuras gramaticales básicas y escribe párrafos formados por oraciones sencillas enlazadas por conectores del nivel y ordenados de forma lógica.
- Expresa las opiniones y gustos personales de forma respetuosa, considera las opiniones y rasgos culturales distintos de los propios y se muestra tolerante con los demás.

#### **6.4.2 Tipos de tareas**

- Rellenar fichas, formularios e impresos con los datos personales.
- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales y cartas personales sencillas para contactar, invitar, felicitar, expresar deseos, solicitar favores, agradecer y pedir disculpas.
- Escribir correspondencia formal sencilla, notas y mensajes, para solicitar un servicio o pedir y dar información.
- Escribir correspondencia personal sencilla para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos en su entorno (personas, lugares, experiencias de estudio y trabajo).
- Describir de forma básica personas, objetos, lugares, hechos y experiencias reales o imaginarias.
- Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.

### **7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

#### **7.1. Criterios generales**

Las destrezas comunicativas a las que hace referencia el apartado anterior serán calificadas en términos numéricos, utilizando la escala de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las inferiores a 5.

Las calificaciones finales en las enseñanzas oficiales de idiomas se expresarán en los términos de Apto o no Apto. Para obtener la calificación final de Apto, se requerirá la calificación positiva en cada una de las destrezas comunicativas.

#### **Evaluación continua**

Para que el profesor pueda evaluar el grado de adquisición de las cuatro destrezas por evaluación continua es necesario que el alumno asista con regularidad a clase. El profesor evaluará el aprendizaje del alumno basándose en las técnicas, procedimientos e instrumentos que considere oportunas. No obstante, en cada una de las tres evaluaciones en las que está dividido el curso escolar, el profesor recogerá al menos una prueba de evaluación objetiva por cada una de las cuatro destrezas.

Las notas que se recogen por destreza y por evaluación reflejan con carácter acumulativo el grado de adquisición de los contenidos alcanzados. Por ello, las notas de la tercera evaluación son el reflejo del nivel alcanzado por el alumno en el curso.

#### **Promoción dentro del mismo nivel**

Una vez realizada la evaluación final del primer curso en cada nivel, el profesorado decidirá sobre la conveniencia de promoción del alumno al segundo curso del nivel.

El acta de calificación de la tercera evaluación de los cursos de primero de cada nivel tendrá consideración de acta final del curso. Reflejará los resultados de la evaluación de las destrezas comunicativas y la calificación final del curso del correspondiente idioma.

Cuando el profesor no tenga datos suficientes para valorar una o varias destrezas, éstas aparecerán en el acta con la calificación de 1.

En caso de no haber superado alguna o varias de las destrezas, el alumno podrá ser evaluado nuevamente en septiembre de las destrezas pendientes.

### **Promoción al siguiente nivel**

Al finalizar el segundo curso de cada nivel, el alumnado deberá superar una prueba terminal específica para la obtención del certificado correspondiente.

La prueba terminal de certificación constará para todos los niveles de cuatro partes relacionadas con las destrezas comunicativas de comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita y tomará como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el Decreto 73/2007, de 14 de junio.

La calificación final del último curso de cada nivel se corresponderá con la obtenida por el alumno en dicha prueba de certificación. Las actas de calificación reflejarán los resultados de la evaluación de las destrezas comunicativas y la calificación final del curso del correspondiente idioma.

### **Sesiones de información al alumnado sobre su aprendizaje**

Tal como establece la normativa vigente, los alumnos y, en su caso, las familias, deberán recibir información del grado de progreso en la consecución de las destrezas comunicativas, al menos tres veces a lo largo de cada curso por lo que al final de cada trimestre habrá una comunicación de los resultados de la evaluación.

Esta tendrá lugar en clase el último día lectivo de cada trimestre y se informará de forma individual a cada uno de los alumnos del grupo sobre su progreso.

Los padres o tutores de los alumnos menores de edad podrán consultar a través del programa SAUCE de la Consejería de Educación los resultados de la evaluación y recibirán del profesor un boletín de notas/asistencia por cada evaluación.



## 7.2 Criterios para calificar la expresión escrita.

<p><b>RELEVANCIA Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El <b>ajuste del formato</b> correspondiente al tipo de texto requerido.</li> <li>▪ La <b>relevancia del contenido</b>: la información debe ser la pertinente al propósito y contexto comunicativos.</li> <li>▪ La <b>fluidez y naturalidad</b> con la que se expresa.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO: COHERENCIA Y COHESIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>organización de la información</b> y de las ideas, <b>en párrafos</b>, en cuanto a la introducción-presentación, desarrollo y conclusión del tema, de manera que no existan incoherencias que dificulten o impidan la comprensión del texto. Esta cohesión se refleja en el uso adecuado de <b>conectores, signos de puntuación</b> y <b>mecanismos de referencia</b> temporal y espacial.</li> </ul>
<p><b>RIQUEZA GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>variedad y precisión del léxico y las estructuras</b> en función de la tarea requerida.</li> </ul>
<p><b>CORRECCIÓN GRAMATICAL, LÉXICA Y ORTOGRÁFICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>corrección léxica, sintáctica, morfológica y ortográfica</b>.</li> </ul>

\*Si el alumno no se atiene a la tarea requerida, la evaluación será negativa.

### 7.3 Criterios para calificar la expresión oral.

<p><b>RELEVANCIA Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>relevancia del contenido</b>: la información debe ser pertinente y adecuado al propósito y contexto comunicativos.</li> <li>▪ La <b>fluidez y naturalidad</b> con la que se expresa.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO:</b> <b>COHERENCIA Y COHESIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>organización de la información</b> y de las ideas y el <b>mantenimiento de la línea discursiva</b> de manera que no existan incoherencias que dificulten o impidan la comprensión del discurso. Esta cohesión se refleja, por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el uso de conectores adecuados.</li> <li>○ En que la organización del discurso sea adecuada: en el monólogo, que se mantenga la estructura de presentación, desarrollo y conclusión del tema; en el diálogo, que se observen los turnos de palabra y se apliquen estrategias de cooperación y de mantenimiento, reorientación y conclusión del tema.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>RIQUEZA GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la <b>variedad y precisión del léxico y las estructuras</b> en función de la tarea requerida.</li> </ul>
<p><b>CORRECCIÓN GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la <b>corrección léxica, sintáctica y morfológica</b>, sea ajustada al nivel.</li> </ul>
<p><b>PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la <b>pronunciación, ritmo y entonación</b> sean ajustados al nivel.</li> </ul>

\*Si el alumno no se atiene a la tarea requerida, la evaluación será negativa.

## 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### **Material obligatorio:**

**New English File Elementary. Third Edition.**  
Student's Book y Workbook  
C. Latham-Koenig and C. Oxenden  
OXFORD

### **Material de apoyo**

#### **Gramáticas recomendadas**

Murphy, Raymond, *English Grammar in Use Last Edition with answers and cd-rom included*, C.U.P.

Coe, Norman & Harrison, Mark, & Paterson, Ken. *Oxford Practice Grammar Basic*, Oxford University Press.

Foley, Mark & Hall, Diane. *MyGrammarLab Elementary A1/A2*. Pearson.

#### **Destrezas comunicativas**

##### **Expresión escrita**

Palmer, Graham, *Real Writing 1 with answers*, Cambridge University Press

##### **Comprensión escrita**

Driscoll, Liz, *Real Reading 1 with answers*, Cambridge University Press

##### **Comprensión y expresión oral**

Craven, Miles, *Real Listening and Speaking 1 with answers*, C.U.P

<http://www.ello.org/english/Level1.htm>

<http://www.podcastsinenglish.com/pages/level1.shtml>

<http://www.esl-lab.com/>

#### **Libros de vocabulario recomendados**

McCarthy, Michel & O'Dell, Felicity, *English Vocabulary in Use Elementary*. C.U.P.

Walcyn-Jones, Peter & Johnston, Olivia, *Test your Vocabulary 2*, Penguin English Guides

#### **Diccionarios recomendados**

*Diccionario de Inglés Contemporáneo para estudiantes: Español / Inglés - English / Spanish*, Alhambra Longman

*Diccionario Cambridge Klett Compact. - Español / Inglés - English / Spanish*, C.U.P.