
 IES CORUXO	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CORUXO Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria		
	Rúa Carrasqueira, 68 36331 Vigo	Tf: 886 111016 ies.coruxo@edu.xunta.es	

Departamento de Inglés

PROGRAMACIÓN

CURSO 2021- 2022

ÍNDICE

a) Introducción e contextualización...	páx 3
b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolle a relación dos estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia de inglés que forman parte dos perfís competenciais.....	páx 4
c) Concreción dos obxectivos por curso.....	Páx 17
d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábeis de: temporalización, grao mínimo de consecución para superar a materia, procedementos e instrumentos de avaliación.....	páx 18
e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.....	páx 30
f) Materiais e recursos didácticos	páx 30
g) Criterios sobre avaliación, cualificación e promoción do alumnado.....	páx 31
h) Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente... ..	páx 48
i) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación da materia pendentes.....	páx 48
j) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados	páx 49
k) Medidas de atención á diversidade.....	páx 49
l) Concreción dos elementos transversais por curso.....	páx 50
m) Actividades complementarias/extraescolares programadas polo departamento	páx 50
n) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora... ..	páx 51
ñ) Avaliación extraordinaria no Bacharelato	páx 51
o) Avaliación final na Eso	páx 52
p) Contidos mínimos secuenciados e temporalizados.....	páx 52
q) Ensinanza semi presencial e/ou non presencial.....	páx 53
r) Afondamento en 1º e 2º Bacharelato	páx 54

a) Introducción e contextualización

- Introducción

A área de Lingua Inglesa na ESO e no Bacharelato ten como finalidade fundamental o desenvolvemento da competencia comunicativa do alumnado e está orientada cara aos seguintes aspectos:

- 1- Aprendizaxe instrumental do idioma.
- 2-Capacidade para interaccionar adecuadamente en diferentes situación comunicativas (ámbito escolar, social, cultural e profesional) mediante o emprego de mensaxes orais e escritas.
- 3-Preparar os alumnos e alumnas para vivir nun mundo progresivamente máis internacional, multicultural e multilingüe á vez que tecnoloxicamente máis avanzado.
- 4-No bloque de lingua e sociedade incídese na lingua como transmisora de significados culturais. O alumnado debe comprender e valorar a realidade plurilingüe en que nos movemos. O noso país atópase comprometido como membro da Unión Europea no fomento do coñecemento doutras linguas comunitarias, tal como se recolle nun dos obxectivos da *Estratexia de Lisboa*. Pola súa banda, o *Consello de Europa no Marco de Referencia Común Europeo* para a aprendizaxe de linguas estranxeiras, establece directrices tanto para a aprendizaxe de linguas como para a valoración da competencia nas diferentes linguas dun falante.
- 5-O finalizar a Educación Primaria, os alumnos e as alumnas han de ser capaces de utilizar o Inglés para expresarse e interactuar oralmente e por escrito en situacións sinxelas e habituais. En Educación secundaria obrigatoria continúaase o proceso de aprendizaxe do Inglés co obxectivo de que ó finalizar esta etapa teñan consolidadas as destrezas produtivas e sexan capaces de manter unha interacción e facerse entender nun conxunto de situacións cotiáns.
- 6-Se, por outra banda falamos do alumnado que accede a bacharelato vemos que posúe xa un coñecemento da lingua estranxeira que lle permite desenvolverse en situacións habituais de comunicación. Polo tanto será necesario continuar reforzando a autonomía do alumnado, xa que se perfilaron con maior precisión as súas necesidades e intereses de futuro e a aprendizaxe da lingua estranxeira nesta etapa suporá, por unha banda, a prolongación e consolidación do que xa se coñece e, por outra, un desenvolvemento de capacidades máis especializadas en función dos intereses académicos e profesionais tanto inmediatos como de futuro.
- 7-Todas as materias do currículo de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato precisan da linguaxe, tanto para seren transmitidas como para seren adquiridas. En consecuencia, desenvolver as capacidades lingüísticas, e os obxectivos das distintas linguas non debe ser responsabilidade exclusiva do profesorado de Lingua Inglesa, senón preocupación compartida por todo o equipo educativo.

- Contextualización

O *IES Coruxo* localízase na parroquia de Coruxo, pertencente ao concello de Vigo. O centro foi creado no ano 1990. Nel poden cursarse estudos de:

Educación Secundaria Obrigatoria, Bacharelato científico-tecnolóxico e Bacharelato de Ciencias Sociais e Humanidades

O *IES Coruxo* recibe alumnado que procede nun sesenta por cento das parroquias de Coruxo, San Miguel de Oia, Saiáns, e San Andrés de Comesaña. Os centros de Educación Primaria adscritos ao *IES Coruxo* son o *CEIP Carrasqueira* (Coruxo), o *CEIP Ría de Vigo* (San Miguel de Oia), o *CEIP A Paz* (Coruxo), e o *CEIP Párroco Don Camilo* (San Andrés de Comesaña).

- Departamento

No presente curso o departamento de Inglés está constituído polo seguinte profesorado:

Adriana Bernárdez Diz (incorporouse trala xubilación de Emilio Fernández)
Guillermina Blanco Pérez
M^a Jesús Nogueira Rodicio
María Luisa Portela Yañez

Para este curso temos asignada unha auxiliar de conversa xa que contamos con sección bilingüe en Música.

A programación do Departamento de Inglés baséase na normativa vixente que se recolle no seguinte documento:

Decreto 86/2015 do 25 de xullo polo que se establece o currículo da ESO e Bacharelato (DOG29 xuño 2015) LOMCE

Dado que a nosa trata de ser unha programación flexible, debe quedar claro que en caso de que se considere oportuno, pode ser modificada previo acordo dos membros do departamento. No caso de que houber modificacións estas quedarán recollidas na memoria de fin de curso.

b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolle a relación dos estándares de aprendizaxe avaliados da materia de inglés que forman parte dos perfís competenciais.

• Competencias clave

No noso sistema educativo considérase que as competencias básicas que debe ter o alumno ó finalizar a etapa obrigatoria para enfrontarse ós retos da vida persoal e laboral son as seguintes:

1) Competencia en comunicación lingüística:

A aprendizaxe dunha lingua estranxeira contribúe á adquisición da competencia en comunicación lingüística de xeito directo. A adquisición desta competencia supón o dominio da lingua oral e escrita en múltiples contextos e o uso funcional de, polo menos, unha lingua estranxeira.

2) Competencia dixital:

Esta competencia refírese ao uso responsable e correcto da información e a formación de alumnado competente dixitalmente. O alumnado deberá ser capaz de facer un uso habitual dos recursos tecnolóxicos dispoñibles co fin de resolver os problemas reais dun modo eficiente, así como avaliar e seleccionar novas fontes de información e innovacións tecnolóxicas, en función da súa utilidade para acometer tarefas ou obxectivos específicos. A adquisición desta competencia require ademais actitudes e valores que permitan ó usuario adaptarse ás novas necesidades establecidas polas tecnoloxías, a súa apropiación e adaptación ós propios fins e a capacidade de interaccionar socialmente en torno a elas. Por outra parte, a competencia dixital implica a participación e o traballo colaborador, así como a motivación e a curiosidade pola aprendizaxe e a mellora no uso das tecnoloxías. Para alcanzar esta competencia o departamento traballará no marco xeral do Plan TIC do centro a través do Plan TIC do departamento que porá en práctica, sempre que os recursos tecnolóxicos o permitan, as tecnoloxías como ferramentas básicas no proceso de aprendizaxe

3) Competencia social e cidadá:

As linguas son vehículo de comunicación e transmisión cultural, e favorecen o respecto, o interese e a comunicación con falantes doutras linguas e o recoñecemento e a aceptación de diferenzas culturais e de comportamento.

4) Conciencia e expresión culturais . Esta competencia implica coñecer, apreciar, comprender e valorar criticamente diferentes manifestacións culturais e artísticas, utilízalas como fonte de gozo e enriquecemento persoal e consideralas parte do patrimonio cultural. Require coñecementos que permitan acceder ás distintas manifestacións sobre a herdanza cultural a tódolos niveis. Propicia unha aproximación a obras ou autores que contribuíron á creación artística. A adquisición desta competencia implica ser creativo, innovador, responsábel e crítico no desenvolvemento de proxectos individuais ou colectivos.

5) Competencia para aprender a aprender.

Esta competencia implica iniciarse na aprendizaxe e ser quen de continuar aprendendo de xeito autónomo, aspecto fundamental para a aprendizaxe permanente. Aprender a aprender inclúe unha serie de coñecementos e destrezas que requiren unha reflexión e toma de conciencia sobre os propios procesos de aprendizaxe, polo que os procesos de coñecemento se convirten en obxecto do coñecemento e deberase aprender a executalos axeitadamente. As actitudes e valores clave na adquisición desta competencia son a motivación para aprender e a confianza para alcanzar as metas da aprendizaxe.

6) Sentido da iniciativa e espírito emprendedor.

O currículo fomenta o traballo cooperativo na aula, o manexo de recursos persoais e habilidades sociais de colaboración e negociación, o que supón pór en funcionamento determinados procedementos que permiten o desenvolvemento de iniciativas e toma de decisións na planificación, organización e xestión do traballo, propiciando así a autonomía e a iniciativa persoal.

7) Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía.

A competencia matemática implica a capacidade de aplicar o razoamento matemático e as súas ferramentas para describir, interpretar e predicir distintos fenómenos no seu contexto. Require coñecementos sobre os números e as súas operacións básicas, os símbolos e as formas de expresión e de razoamento matemático para producir e interpretar informacións, para

coñecer máis sobre aspectos cuantitativos e espaciais da realidade e para resolver problemas relacionados coa vida diaria e o mundo laboral. Esta competencia inclúe unha serie de actitudes e valores que se basean no rigor, o respecto aos datos e a veracidade

- **Perfis competenciais**

1ºESO

Estándares de Aprendizaxe avaliados	Competencias Clave
Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.	CCL,CAA
Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.	CCL,CAA,CCEC
Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.	CCL,CD,CAA,CCEC
Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.	CCL,CAA,CCEC
Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.	CCL,CAA,CCEC
Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.	CCL,CD,CAA,CCEC
Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.	CCL,CAA,CCEC,CSC
Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.	CCL,CD,CAA,CCEC
Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).	CCL,CAA,CCEC, CSIEE
Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.	CCL,CAA,CCEC
Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.	CCL/CM,CT,CD,CAA,CCEC,CSC,CSIEE
Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	CCL,CAA,CCEC
Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).	CCL,CD,CAA,CCEC, CSC,CMCCT
Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.	CCL,CD,CAA,CCEC, CSC,CSIEE
Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.	CCL,CD,CAA,CCEC
Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.	CCL / CD,CAA ,CCEC
Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.	CCL /CMCCT,CD / CAA,CCEC
Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.	CCL / CD,CAA / CCEC
Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e	CCL,CMCCT,CD /

solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.	CSC,CAA,CCEC
Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.	CCL / CMCCT,CD / CSC,CAA,CCEC
Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).	CCL / CD,CAA,CSC,CCEC
Escrebe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía se utiliza as redes sociais.	CCL,CD,CAA,CCEC, CSC
Escrebe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.	CCL,CMCCT,CD,CAA,CCEC,CSC
Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	CCL / CD,CAA / CCEC
Identifica sons e graffas de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.	CCL,CAA,CCEC
Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.	CCL,CAA,CCECCSC
Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).	CCL,CAA,CCEC,CSC
Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.	CCL / CAA CCEC,CSC / CSIEE
Reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.	CCL,CAA,CCEC
Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (linguaxe non verbal).	CCL,CAA,CCEC, CSIEE
Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	CCL,CAA,CCEC
Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	CCL,CD,CAA,CCEC, CSC

2ºESO

Estándares de Aprendizaxe avaliábeis	Competencias Clave
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión). 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descricións, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos 	CCL,CD,CCEC,CSC

e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.	
<ul style="list-style-type: none"> PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñen na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións. 	CCL,CAA,CSC,CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. 	CCL,CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando. 	CCL,CD,CCEC,CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión). 	CCL,CA,CSC,CCEC,CD
<ul style="list-style-type: none"> PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico. 	CCL,CAA,CSC,CCECCD
<ul style="list-style-type: none"> PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida releer as seccións difíciles. 	CCL,CAA,CSC,CCECCD
<ul style="list-style-type: none"> PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. 	CCL,CAA,CSC,CCECCD
<ul style="list-style-type: none"> PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet). 	CCL,CAA,CSC,CCECCD
<ul style="list-style-type: none"> PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel. 	CCL,CAA,CSC,CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc. 	CCL,CAA,CSC,CCECCD
<ul style="list-style-type: none"> PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares. 	CCL,CAA,CSC,CCECCD
<ul style="list-style-type: none"> PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións. 	CCL,CAA,CSC,CCECCD
<ul style="list-style-type: none"> PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais. 	CCL,CAA,CSC,CCECCD
<ul style="list-style-type: none"> PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito 	CCL,CAA,CSC,CCECCD

sinxelo.	
<ul style="list-style-type: none"> PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. 	CCL,CAA,CSC,CCECC D
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases. 	CCL,CAA,CSC,CCECC D
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes. 	CCL,CAA,CSC,CCECC D
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.) 	CCL,CAA,CSC,CCECC D
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas. 	CCL,CAA,CSC,CCECC D
<ul style="list-style-type: none"> PLB5.5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción. 	CCL,CAA,CSC,CCECC D
<ul style="list-style-type: none"> PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais). 	CCL,CAA,CSC,CCECC D
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo. 	CCL,CAA ,CSC CCEC ,CD
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	CCL,CD,CAA CCEC,CD

3ºESO

Estándares de aprendizaxe avaliados	Competencias clave
PLEB1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).	CCL CAA / CSC CCEC / CD
PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.	CCL, CAA CSC CCEC
PLEB1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).	CCL , CAA CSC , CCEC
PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.	CCL, CAA CSC, CCEC
PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.	CCL,CAA CSC, CCEC
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiás ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.	CCL CAA / CSC CCEC / CD
PLEB2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	CCL, CAA CSC, CCEC
PLEB2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.	CCL, CAA CSC ,CCEC
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de	CCL, CAA

PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guiión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.	CSC , CCEC CD
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).	CCL CAA CSC / CEC
PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.	CCL CAA CSC CCEC, CD
PLEB2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).	CCL CAA, CSC, CCEC CD
PLEB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou da Internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese.	CCL / CAA CSC / CCEC CD
PLEB3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.	CCL / CAA CSC / CCEC/ CD
PLEB3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.	CCL CAA CSC CCEC, CD
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.	CCL CAA CSC
PLEB3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).	CCL / CAA CSC / CCEC/CD
PLEB3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.	CCL CAA/CSC / CCEC
PLEB4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.	CCL CAA CSC/CCEC
PLEB4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.	CCL CAA CSC/ CCEC
PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).	CCL CAA/ CSC , CCEC,CD
PLEB4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.	CCL CAA / CSC CCEC / CD
PLEB4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.	CCL/ CAA / CSC/CCEC / CD
PLEB4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	CCL CAA / CSC CCEC / CD

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha	CCL

pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.	CAA CSC CCEC
PLEB5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.	CCL CAA,CSC / CCEC
PLEB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizandoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.	CCL CAA CSC / CCEC
PLEB5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.	CCL CAA CSC / CCEC
PLEB5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).	CCL CAA / CSC CCEC
PLEB5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.	CCL CAA CSC, CCEC
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	CCL CAA CSC / CCEC,CD

4ºESO

Estándares de Aprendizaxe avaliados	Competencias Clave
<ul style="list-style-type: none"> PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias. 	CCL CAA CSC/ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países). 	CCL CAA CSC/ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión. 	CCL CAA/ CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional). 	CCL CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua. 	CCL CSC CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hotéis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles. 	CCL CAA CSC, CCEC

<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo. 	CCL, CAA CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade). 	CCL, CAA CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc. 	CCL, CAA CSC CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. 	CCL, CAA CSC CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media. 	CCL, CAA CSC, CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto. 	CCL, CAA CSC CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade. 	CCL CAA CSC CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans. 	CCL CAA CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.). 	CCL, CAA CSC , CCEC CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material. 	CCL, CAA CSC , CCEC CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo). 	CCL, CAA CSC CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles. 	CCL CAA CSC, CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese. 	CCL CAA, CSC CCEC , CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro). 	CCL, CAA CSC, CCEC , CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional). 	CCL, CAA CSC , CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode 	CCL, CAA CSC, CCEC

seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.	
<ul style="list-style-type: none"> PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións. 	CCL, CAA CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos. 	CCL, CAA CSC, CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía. 	CCL, CAA CSC CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles. 	CCL CAA, CSC CCEC CD
<ul style="list-style-type: none"> PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa). 	CCL, CAA CSC, CD
<ul style="list-style-type: none"> PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass. 	CCL,CAA,CSC CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese. 	CCL CAA, CSC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. 	CCL CAA
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras. 	CCL, CAA CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos. 	CCL, CAA CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadia noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto. 	CCL, CAA CSC, CCEC CD
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	CCL CAA CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta. 	CCL, CAA, CSC,CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica. 	CCL, CAA CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	CCL,CAA CSC, CCEC, CD

1ºBACHARELATO

Estándares de Aprendizaxe avaliábeis	Competencias Clave
<ul style="list-style-type: none"> PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias. 	<ul style="list-style-type: none"> CCL CAA CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e 	<ul style="list-style-type: none"> CCL

normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiáns e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC
Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade creencias, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC/ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA, CSC

realización das tarefas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC , CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC , CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC , CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas). 	CCL , CAA , CSC,CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos. 	CCL,CAA,CSC ▪ CCEC,CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL , CAA ▪ CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL , CAA , CSC ▪ CCEC , CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC , CCEC , CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC , CCEC ▪ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfire á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC , CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizalas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrir erros tipográficos e ortográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA ▪ CSC , CCEC., CD

<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC , CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA , CSC ▪ CCEC , CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CSC, CCEC ▪ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL , CAA ▪ CSC, CCEC ▪ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA ▪ CSC,CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA ▪ CSC, CCEC ▪ CD

2ºBACHARELATO

Estándares de Aprendizaxe avaliados	Competencias Clave
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA, CSC ▪ CCEC,CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CL ▪ CCA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CCA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e quíen a comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CCA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción creencias, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC ▪ CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA ▪ CSC, CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA, CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA, CSC ▪ CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA ▪ CSC, CCEC ▪ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL

ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC ▪ CCEC, CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural. 	CCL, CAA, CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC, CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os compartan) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA, CSC, CCEC ▪ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA, CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL, CAA, CSC ▪ CCEC, CD

c) Concreción dos obxectivos por curso

1) Obxectivos xerais na ESO

Segundo o Decreto 86/2015 polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia os obxectivos a desenvolver son:

a) Asumir responsablemente os seus deberes, coñecer e exercer os seus dereitos no respecto ás demais persoas, practicar a tolerancia, a cooperación e a solidariedade entre as persoas e os grupos, exercitarse no diálogo, afianzando os dereitos humanos e a igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes, como valores comúns dunha sociedade plural, e prepararse para o exercicio da cidadanía democrática.

c) Valorar e respectar a diferenza de sexos e a igualdade de dereitos e oportunidades entre eles. Rexeitar a discriminación das persoas por razón de sexo ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. Rexeitar os estereotipos que supoñan discriminación entre homes e mulleres, así como calquera manifestación de violencia contra a muller.

d) Fortalecer as súas capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións coas demais persoas, así como rexeitar a violencia, os prexuízos de calquera tipo e os comportamentos sexistas, e resolver pacificamente os conflitos.

e) Desenvolver destrezas básicas na utilización das fontes de información, para adquirir novos coñecementos con sentido crítico. Adquirir unha preparación básica no campo das tecnoloxías, especialmente as da información e a comunicación.

i) Comprender e expresarse nunha ou máis linguas estranxeiras de maneira apropiada.

o) Coñecer e valorar a importancia do uso da lingua galega como elemento fundamental para o mantemento da identidade de Galicia, e como medio de relación interpersoal e expresión de riqueza cultural nun contexto plurilingüe, que permite a comunicación con outras linguas, en especial coas pertencentes á comunidade lusófona.

2) Obxectivos no bacharelato

a) Exercer a cidadanía democrática, desde unha perspectiva global, e adquirir unha conciencia cívica responsable, inspirada polos valores da Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia, así como polos dereitos humanos, que fomente a corresponsabilidade na construción dunha sociedade xusta e equitativa e favoreza a sustentabilidade.

b) Consolidar unha madureza persoal e social que lle permita actuar de forma responsable e autónoma e desenvolver o seu espírito crítico. Ser quen de prever e resolver pacificamente os conflitos persoais, familiares e sociais.

c) Fomentar a igualdade efectiva de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres, analizar e valorar criticamente as desigualdades e discriminacións existentes e, en particular, a violencia contra a muller, e impulsar a igualdade real e a non discriminación das persoas por calquera condición ou circunstancia persoal ou social, con atención especial ás persoas con discapacidade.

f) Expresarse con fluidez e corrección nunha ou máis linguas estranxeiras.

m) Afianzar o espírito emprendedor con actitudes de creatividade, flexibilidade, iniciativa, traballo en equipo, confianza nun mesmo e sentido crítico.

n) Desenvolver a sensibilidade artística e literaria, así como o criterio estético, como fontes de formación e enriquecemento cultural.

p) Valorar, respectar e afianzar o patrimonio material e inmaterial de Galicia, e contribuír á súa conservación e mellora no contexto dun mundo globalizado.

d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliable de: temporalización, grao mínimo de consecución para superar a materia, procedementos e instrumentos de avaliación

Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliáveis por cursos.

1º ESO

BLOQUES	ESTÁNDARES AVALIABLES	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	Competencias
Bloque 1 Comprensión de textos orais	<p>1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado</p> <p>1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata</p> <p>1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese sempre que poida escoitalas máis dunha vez.</p> <p>1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa</p> <p>1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.</p> <p>1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez</p>	<p>B1.1</p> <p>B1.3</p> <p>B1.4</p> <p>B1.5</p> <p>B1.6</p>	CCL,CD,CAA, CCEC
Bloque 2 Producción de textos orais: expresión e interacción	<p>2.1. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</p> <p>2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</p> <p>2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p> <p>2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</p> <p>2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta</p> <p>2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>	<p>B2.1</p> <p>B2.2</p> <p>B2.3</p> <p>B2.4</p> <p>B2.5</p> <p>B2.6</p> <p>B2.7</p>	CCL,CAA,CD CCEC
Bloque 3 Comprensión de textos escritos	<p>3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</p> <p>3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</p> <p>3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo</p> <p>3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc</p> <p>3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese</p> <p>3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.</p>	<p>B3.1</p> <p>B3.2</p> <p>B3.3</p> <p>B3.4</p> <p>B3.5</p> <p>B3.6</p>	CCL,CD,CAA,CCEC

<p>Bloque 4 Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	<p>4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p> <p>4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.</p> <p>4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).</p> <p>4.4 Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía se utiliza as redes sociais.</p> <p>46 Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>	<p>B4.1 B4.2 B4.3 B4.4 B4.6</p>	<p>CCL,CAA,CD, CCEC</p>	
<p>Bloque 5 Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	<p>5.2 Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</p> <p>5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</p> <p>5.5 Reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.</p> <p>5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (linguaxe non verbal).</p> <p>5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p>	<p>B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6 B5.7 B5.8</p>	<p>CCL,CCEC,CAA,CD</p>	

2º ESO

BLOQUES	ESTÁNDARES AVALIABLES	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	Competencias	
<p>Bloque 1 Comprensión de textos orais</p>	<p>PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.</p> <p>PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.</p> <p>PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.</p> <p>PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).</p> <p>PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.</p> <p>PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito.</p> <p>PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.</p>	<p>B1.1 B1.2 B1.3 B1.4 B1.5 B1.6</p>	<p>CCL,CD,CAA, CCEC</p>	
<p>Bloque 2 Producción de textos orais: expresión e interacción</p>	<p>PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervén na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.</p> <p>PLEB2.2. Aмосa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras</p> <p>PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p> <p>PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas</p>	<p>B2.1 B2.2 B2.3 B2.4 B2.5 B2.6</p>	<p>CCL,CAA,CD CCEC</p>	

	<p>de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.</p> <p>PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta</p> <p>PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras</p> <p>PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando</p>	B2.7		
Bloque 3 Comprensión de textos escritos	<p>PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil</p> <p>PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.</p> <p>PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida releer as seccións difíciles</p> <p>PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.</p> <p>PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).</p> <p>PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel</p>	B3.1 B3.2 B3.3 B3.4 B3.5 B3.6	CCL,CD,CAA,CCEC	
Bloque 4 Producción de textos escritos: expresión e interacción	<p>PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.</p> <p>PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións. <p>PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais</p> <p>PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo</p> <p>PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>	B4.1 B4.2 B4.3 B4.4 B4.5 B4.6 B4.7	CCL,CAA,CD, CCEC	
Bloque 5 Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural	<p>PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases</p> <p>PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes</p> <p>PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p> <p>PLB5.5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.</p> <p>PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).</p> <p>PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p>	B5.1 B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6 B5.7	CCL,CCEC,CAA,CD	

3º ESO

BLOQUES	ESTÁNDARES AVALIABLES	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	Competencias	
Bloque 1 Comprensión de textos orais	<p>PLEB1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).</p> <p>PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.</p> <p>PLEB1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).</p> <p>PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.</p> <p>PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito</p> <p>PLEB1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p> <p>PLEB1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión</p>	B1.1 B1.2 B1.3 B1.4 B1.5 B1.6 B1.7	CCL,CD,CAA, CCEC	
Bloque 2 Produción de textos orais: expresión e interacción	<p>PLEB2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñen na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p> <p>PLEB2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender</p> <p>PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guiión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas</p> <p>PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p> <p>PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p> <p>PLEB2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita</p>	B2.1 B2.2 B2.3 B2.4 B2.5 B2.6	CCL,CAA ,CD, CCEC	
Bloque 3 Comprensión de textos escritos	<p>PLEB3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</p> <p>PLEB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.</p> <p>PLEB3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.</p> <p>PLEB3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida releer as seccións difíciles.</p> <p>PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu</p>	B3.1 B3.2 B3.3 B3.4 B3.5 B3.6	CCL,CD,CAA, CCEC	

	<p>interese</p> <p>PLEB3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).</p> <p>PLEB3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.</p>			
<p>Bloque 4 Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	<p>PLEB4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos</p> <p>PLEB4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática</p> <p>PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).</p> <p>PLEB4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p> <p>PLEB4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p> <p>PLEB4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p> <p>PLEB4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>	<p>B4.1 B4.2 B4.3 B4.4 B4.5</p>	<p>CCL,CAA,CD, CCEC</p>	
<p>Bloque 5 Coñecement o da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	<p>PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.</p> <p>PLEB5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre</p> <p>PLEB5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar</p> <p>PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas</p> <p>PLEB5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.</p> <p>PLEB5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos .</p> <p>PLEB5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).</p> <p>PLEB5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas</p> <p>PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, , carteis, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>	<p>B5.1 B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6 B5.7 B5.8 B5.9</p>	<p>CCL,CCEC,CAA,C D</p>	

BLOQUES	ESTÁNDARES AVALIABLES	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	Competencias	
<p>Bloque 1 Comprensión de textos orais</p>	<p>PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.</p> <p>PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).</p> <p>PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturadas e articuladas con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión</p> <p>PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional)</p> <p>PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua</p> <p>PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles</p> <p>PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.</p> <p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade)</p>	<p>B1.1 B1.2 B1.3 B1.4 B1.5</p>	<p>CCL,CD,CAA, CCEC</p>	
<p>Bloque 2 Produción de textos orais: expresión e interacción</p>	<p>PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.</p> <p>PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras</p> <p>PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.</p> <p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estada noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto</p> <p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.</p> <p>PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans</p>	<p>B2.1 B2.2 B2.3 B2.4 B2.5 B2.6</p>	<p>CCL,CAA,CD CCEC</p>	

<p>Bloque 3 Comprensión de textos escritos</p>	<p>PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).</p> <p>PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.</p> <p>PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).</p> <p>PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.</p> <p>PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.</p> <p>PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estada de estudos no estranxeiro)</p> <p>PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).</p> <p>PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela</p>	<p>B3.1 B3.2 B3.3 B3.4 B3.5 B3.6</p>	<p>CCL,CD,CAA,CC EC</p>	
<p>Bloque 4 Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	<p>PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións</p> <p>PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos</p> <p>PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.</p> <p>PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.</p> <p>PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).</p> <p>PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.</p> <p>PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese</p> <p>PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>	<p>B4.1 B4.2 B4.3 B4.4 B4.6</p>	<p>CCL,CAA,CD, CCEC</p>	
<p>Bloque 5 Coñecement o da lingua e consciencia plurilingüe e</p>	<p>PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.</p> <p>PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.</p> <p>PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estada noutros países por motivos persoais,</p>	<p>B5.1 B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6</p>	<p>CCL,CCEC,CAA, CD</p>	

intercultural	<p>educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.</p> <p>PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe</p> <p>PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua materna</p> <p>PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.</p> <p>PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe</p>	<p>B5.7</p> <p>B5.8</p> <p>B5.9</p>		
---------------	--	-------------------------------------	--	--

1º Bacharelato

BLOQUES	ESTÁNDARES AVALIABLES	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	Competencias	Instrumentos
Bloque 1 Comprensión de textos orais	<p>PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias</p> <p>PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).</p> <p>PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.</p> <p>PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).</p> <p>PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que tratan temas coñecidos ou do seu interese</p> <p>PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p> <p>PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p> <p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.</p> <p>PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiáns e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p>	<p>B1.1</p> <p>B1.2</p> <p>B1.3</p> <p>B1.4</p> <p>B1.5</p> <p>B1.6</p> <p>B1.7</p> <p>B1.8</p>	<p>CCL,CD, CAA, CCEC</p>	
Bloque 2 Producción de textos orais: expresión e interacción	<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade creencias, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos</p> <p>PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico</p>	<p>B2.1</p> <p>B2.2</p> <p>B2.3</p> <p>B2.4</p> <p>B2.5</p> <p>B2.6</p> <p>B2.7</p>	<p>CCL,CAA, CD CCEC</p>	

	<p>PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción</p> <p>PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos</p> <p>PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.</p> <p>PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.</p> <p>PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.</p> <p>PLEB.2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación</p>	B2.8		
Bloque 3 Comprensión de textos escritos	<p>PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.</p> <p>PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua</p> <p>PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.</p> <p>PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).</p> <p>PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).</p> <p>PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).</p> <p>PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.</p> <p>PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese</p>	B3.1 B3.2 B3.3 B3.4 B3.5 B3.6	CCL,CD,CAA,CC EC	
Bloque 4 Producción de textos escritos: expresión e interacción	<p>PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación</p> <p>PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)</p> <p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).</p> <p>PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.</p> <p>PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.</p> <p>PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p> <p>PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.</p>	B4.1 B4.2 B4.3 B4.4 B4.5 B4.6 B4.7	CCL,CAA,CD, CCEC	

<p>Bloque 5 Coñecement o da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	<p>PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas</p> <p>PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizalas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos</p> <p>PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.</p> <p>PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural</p> <p>PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación</p> <p>PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.</p> <p>PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.</p>	<p>B5.1 B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6 B5.7 B5.8</p>	<p>CCL,CCEC,CAA, CD</p>	
--	---	--	-----------------------------	--

2º Bacharelato

BLOQUES	ESTÁNDARES AVALIABLES	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	Competencias	
<p>Bloque 1 Comprensión de textos orais</p>	<p>PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</p> <p>PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p> <p>PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</p> <p>PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos</p> <p>PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.</p> <p>PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.</p>	<p>B1.1 B1.2 B1.3 B1.4 B1.5 B1.6 B1.7</p>	<p>CCL,CD, CAA,CCEC</p>	
<p>Bloque 2 Producción de textos orais: expresión e interacción</p>	<p>PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).</p> <p>PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal</p> <p>PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.</p> <p>PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.</p> <p>PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos</p> <p>PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.</p>	<p>B2.1 B2.2 B2.3 B2.4 B2.5 B2.6 B2.7</p>	<p>CCL,CAA, CD CCEC</p>	

<p>Bloque 3 Comprensión de textos escritos</p>	<p>PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais)</p> <p>PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.</p> <p>PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).</p> <p>PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade</p> <p>PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos</p> <p>PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.</p> <p>PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, están claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles</p>	<p>B3.1 B3.2 B3.3 B3.4 B3.5 B3.6</p>	<p>CCL,CD,CAA,CC EC</p>	
<p>Bloque 4 Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	<p>PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas</p> <p>PLEB4.2. Describe un tema, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</p> <p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado)</p> <p>PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).</p> <p>PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado</p> <p>PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía</p> <p>PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe</p> <p>PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.</p>	<p>B4.1 B4.2 B4.3 B4.4 B4.5 B4.6</p>	<p>CCL,CAA,CD, CCEC</p>	
<p>Bloque 5 Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	<p>PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático</p> <p>PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.</p> <p>PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.</p> <p>PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.</p> <p>PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.</p> <p>PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.</p> <p>PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta</p>	<p>B5.1 B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6 B5.7 B5.8 B5.9</p>	<p>CCL,CCEC,CAA, CD</p>	

e) Concrecións metodolóxicas que require a materia

Pártese da base de que o alumnado é o centro do proceso de aprendizaxe e búscase como finalidade a comunicación efectiva e equilibrada dacordo co nivel do curso. A práctica docente basearase nos seguintes principios:

1. atención á diversidade, os métodos terán en conta sempre os diferentes ritmos de aprendizaxe do alumnado, favorecerán a capacidade de aprender e promoverán o traballo en equipo.
2. prestarase especial atención á adquisición e desenvolvemento das competencias clave.
3. papel activo do alumnado é un dos factores decisivos na realización da aprendizaxe
4. os contidos presentaranse cunha estruturación clara
5. incidirase nas actividades que permitan o plantexamento e resolución de problemas e a busca, selección e procesamento da información.
6. Os recursos dixitais serán de utilización preferente na práctica docente e as actividades educativas deseñadas poderanse desenvolver de forma presencial e non presencial, ademais de ter un carácter eminentemente práctico e potenciar o proceso de avaliación continua.
7. os métodos de traballo na aula conterán os necesarios elementos de variedade para poder adaptarse as necesidades do alumnado
8. a diversidade de capacidades, motivacións e intereses do alumnado terase sempre en conta para incorporar procedementos a estas necesidades.

Buscarase a aprendizaxe integrada das catro destrezas nas que se sustenta a competencia lingüística. Os tempos e actividades asinados a cada destreza serán equilibrados. A metodoloxía favorecerá o pensamento autónomo, crítico e rigoroso, a capacidade de aprender por si mesmo, así como a transferencia e a aplicación do aprendido. O alumnado debe adquirir, ademais, un manexo adecuado da información en diferentes soportes e procedente de distintas fontes, As concrecións metodolóxicas están contextualizadas na realidade das aulas e no marco social nas que se desenvolve este proceso.

f) Materiais e recursos didácticos

Libros de texto

Curso	Título
1º ESO	Real world 1 Editorial Pearson (EDIXGAL)
2º ESO	Real World 2 Editorial Pearson (EDIXGAL)
3º ESO	Real World 3 Editorial Pearson (EDIXGAL)
4º ESO	Real World 4 Editorial Pearson (EDIXGAL)
1º BACH	Key to Bachillerato 1, Oxford. Student´s book
2º BACH	Key to Bachillerato 2, Oxford. Student´s book.

Ademais usaremos recursos do libro dixital para o profesorado e das páxinas web das editoriais, plataformas dixitais, videos didácticos e recursos didácticos en liña.

g) Criterios sobre avaliación, cualificación e promoción do alumnado

- Criterios de avaliación na ESO

1ºESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais

B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: anticipación do contido xeral do que se escoita con axuda de elementos verbais e non verbais e uso dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto.

B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta, nun rexistro estándar formal, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais escolares e da familia ou do propio campo de interese, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito.

B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis salientables en conversas sinxelas, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, gustos ou sensacións físicas moi básicas, expresadas pausadamente e con boa articulación, e que se poidan escoitar de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.

B1.5. Recoñecer as fórmulas máis habituais de contacto social e as normas de cortesía máis sinxelas e comúns para a súa idade, e as utilizadas máis habituais para iniciar e terminar o discurso.

B1.6. Comprender o sentido xeral e a información esencial predicible de textos audiovisuais sinxelos, articulados pausadamente e con claridade, e con apoio de imaxes moi redundantes.

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción

B2.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que os interlocutores teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

B2.2. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor.

B2.3. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descricións, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronunciación intelixible, utilizando conectores textuais, e con dominio do vocabulario elemental para lograr a finalidade da comunicación.

B2.4. Producir textos breves e comprensibles, en conversas cara a cara, nun rexistro neutro ou informal, cunha linguaxe sinxela, nos que se dá, se solicita e intercambia información básica sobre temas de importancia na vida cotiá e asuntos coñecidos ou de interese persoal ou educativo propios da súa idade e do seu nivel escolar, e se xustifican brevemente e de xeito básico os motivos de determinadas accións e plans sinxelos, aínda que ás veces haxa interrupcións ou vacilacións, resulten evidentes as pausas e a reformulación para organizar o discurso e seleccionar expresións e estruturas, e o interlocutor teña que solicitar ás veces que se lle repita o dito, e mesmo solicite axuda ao interlocutor para expresar adecuadamente o seu texto.

B2.5. Empregar para comunicarse mecanismos sinxelos o suficientemente axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deixes persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores conversacionais básicos máis frecuentes).

B2.6. Manexar con certa fluidez frases curtas, grupos de palabras e fórmulas básicas para desenvolverse de xeito suficiente en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, aínda que se interrompa o discurso para procurar expresións e articular palabras menos frecuentes.

B2.7. Utilizar estratexias de cooperación na interacción e no traballo con outras persoas, colaborando coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.

B3.2. Comprender instrucións básicas e avisos, obrigas e prohibicións (por exemplo, indicacións para chegar a un lugar, frecuencia da dose dun medicamento, manexo elemental de aparellos coñecidos, etc.).

B3.3. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionas con outras materias do currículo.

B3.4. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten de asuntos cotiás, de temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.

B3.5. Identificar información persoal básica (descrición física, data e lugar de nacemento, idade e sexo, estado civil, orixe e nacionalidade, profesión, gustos, etc.) e no ámbito público, presentada ou solicitada en cartas, formularios, fichas, cuestionarios, anuncios, etc.

B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, poñendo unha idea principal en cada parágrafo, etc.).

B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiás ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos máis básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas básicas e sinxelas, e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar. Tomar notas e escribir mensaxes moi breves e sinxelas a partir dunha información moi sinxela e predicible.

B4.3. Completar documentos básicos nos que se solicite información persoal.

B4.4. Escribir mensaxes sinxelas con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.

B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital.

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronunciación polos que os interlocutores teñan que solicitar repeticións.

B5.2. Coñecer e utilizar para a comprensión e produción de textos orais e escritos os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos de estudo e de traballo, actividades de lecer, etc.), ás condicións de vida, ás relacións interpersoais (entre homes e mulleres, no traballo, no centro docente, etc.), ao comportamento (xestos, expresións faciais, uso da voz e contacto visual) e ás convencións sociais (costumes e tradicións).

B5.3. Interactuar segundo as convencións sociais máis básicas da cultura estranxeira, e utilizar os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos básicos para unha comprensión adecuada do texto oral e escrito.

B5.5. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.

B5.6. Utilizar as experiencias lingüísticas e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe, e apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe.

B5.7. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente, e amosar control sobre un conxunto de estruturas gramaticais e modelos de oracións e frases dentro dun repertorio básico memorizado.

B5.8. Comprender e utilizar un repertorio léxico oral básico suficiente para comunicar información, contidos elementais doutras materias do currículo e opinións breves, simples e directas en situacións habituais e cotiás propias da súa idade e do seu nivel escolar.

2º ESO

Bloque 1: comprensión de textos orais

- B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: uso do contexto verbal e non verbal, e dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando), que permiten inferencias do significado baseadas no contexto; uso dos coñecementos referenciais sobre o tema, así como identificación de palabras clave.
 - B1.2. Comprender instrucións moi básicas pronunciadas lentamente e claramente, e seguir indicacións sinxelas e breves que conteñan vocabulario propio do nivel.
 - B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta, nun rexistro estándar, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público e educativo, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito.
 - B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis relevantes en conversas cotiás, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, sentimentos ou sensacións físicas básicas, expresadas con certa naturalidade e boa articulación, se pode escoitalas de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.
 - B1.5. Recoñecer os puntos esenciais e a información principal de textos orais ou audiovisuais breves, articulados pausadamente e con claridade, que conteñan narracións e/ou descricións moi sinxelas, que traten sobre asuntos moi previsibles da vida cotiá ou moi coñecidos.
- B1.6. Comprender transaccións moi básicas de bens e servizos (datos persoais, horarios e prezos), transmitidas de viva voz ou por medios

técnicos, e articuladas con certa lentitude e claridade, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan escoitar máis dunha vez

Bloque 2: Produción de textos orais: expresión e interacción

- B2.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descriucións, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando conectores textuais e con dominio do vocabulario elemental, para lograr a finalidade da comunicación.
- B2.2. Producir textos breves e comprensibles, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou por outros medios técnicos, nun rexistro neutro ou informal, cunha linguaxe sinxela, nos que se dea, se solicite e se intercambie información básica sobre temas de importancia na vida cotiá e asuntos coñecidos ou de interese persoal ou educativo propios da súa idade e do seu nivel escolar, e se xustifiquen brevemente e de xeito básico os motivos de determinadas accións e de plans sinxelos, aínda que ás veces haxa interrupcións ou vacilacións, resulten evidentes as pausas e a reformulación para organizar o discurso e para seleccionar expresións e estruturas, e o interlocutor teña que solicitar ás veces que se lle repita o dito, e mesmo solicite axuda ao interlocutor para expresar adecuadamente o seu texto.
- B2.3. Participar en conversas espontáneas relacionadas coas actividades de aula e en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.
- B2.4. Utilizar estratexias de cooperación na interacción e no traballo con outras persoas, colaborando con elas na interacción, verificando a comprensión propia e das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.
- B2.5. Manexar con certa fluidez frases feitas curtas, grupos de palabras e fórmulas básicas para desenvolverse de xeito suficiente en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, aínda que se interrompa o discurso para procurar expresións e articular palabras menos frecuentes.
- B2.6. Intercambia información ou responde a preguntas directas simples e breves, relativas a información persoal, hábitos, gustos, estudos etc., en relación con ámbitos e temas inmediatos cos que xa estea familiarizado.
- B2.7. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor.

Bloque 3: comprensión de textos escritos

- B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.
- B3.2. Comprender mensaxes breves e sinxelas que conteñan instrucións, indicacións e información básica referida a necesidades inmediatas ou de carácter educativo ou ocupacional moi básico, de estrutura moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual.
- B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual.
- B3.4. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo.
- B3.5. Comprender a información esencial de correspondencia persoal moi breve e sinxela en calquera soporte, identificando o rexistro formal ou informal, o propósito e as fórmulas de relación social, e outras convencións básicas propias deste tipo de texto.
- B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.

Bloque 4: Produción de textos escritos: expresión e interacción

- B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple, por exemplo copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, ou pondo una idea principal en cada parágrafo.
- B4.2. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas, os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar; así como as convencións ortográficas máis habituais na redacción de textos en soporte electrónico.
- B4.3. Describir de forma moi sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar de xeito lineal feitos e experiencias sinxelas, así como expor información básica e previamente preparada relacionada con temas cotiáns ou con materias do currículo.
- B4.4. Cubrir documentos básicos nos que se solicite información persoal relativa a actividades diarias, intereses (deportes, música, etc.), gustos, etc.
- B4.5. Escribir mensaxes sinxelas en diferentes soportes con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.
- B4.6. Escribir correspondencia breve e sinxela en papel ou soporte dixital, na que se dea información persoal básica e se expresen gustos, sentimentos e opinións.
- B4.7. Presentar os textos escritos de maneira coidada (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.

Bloque 5: Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

- B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que as persoas interlocutoras teñan que solicitar repeticións.
- B5.2. Aplicar á comprensión e á produción de textos escritos as normas ortográficas básicas da palabra e da oración.
- B5.3. Incorporar á produción do texto oral e escrito os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos adquiridos relativos a estruturas sociais, relacións interpersoais, patróns de actuación, comportamento e convencións sociais, respectando as normas de cortesía máis importantes nos contextos respectivos.
- B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, amosando curiosidade e respecto perante as diferenzas.
- B5.5. Utilizar as experiencias e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe; apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe, e valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.
- B5.6. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando, con suficiente dominio para o seu nivel escolar, os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente.
- B5.7. Comprender e utilizar rutinas e o léxico propio do nivel en situacións comunicativas sinxelas reais ou simuladas.

B5.8. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.

3º ESO

Bloque 1: comprensión de textos orais

- B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.
- B1.2. Identificar información xeral e específica relevante de textos sinxelos emitidos cara a cara ou por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (información básica sobre algunha materia do currículo, temas do seu interese ou ocupacionais propios da súa idade e do seu nivel escolar), pronunciadas con lentitude e claridade.
- B1.3. Comprender os puntos principais e información específica en mensaxes e anuncios públicos breves, claros e sinxelos, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.
- B1.4. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e que se poida volver escoitar o dito.
- B1.5. Comprender o sentido xeral e a información específica de conversas claras e pausadas que teñen lugar na súa presenza, nas que se describan, narren ou se dean opinións sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, sempre que poida pedir información.
- B1.6. Comprender preguntas, solicitude de informacións e cambios moi evidentes de tema en situacións comunicativas cara a cara en que se lle pregunte sobre asuntos básicos e coñecidos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.

B1.7. Comprender o sentido xeral e a información específica sinxela de programas de televisión, tales como boletíns meteorolóxicos ou informativos, cando os comentarios contén cun apoio de imaxes moi redundantes.

Bloque 2. Produción de textos orais

- B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves e de estrutura simple e clara, utilizando, entre outros, procedementos como a adaptación da mensaxe a patróns da primeira lingua ou outras, ou o uso de elementos léxicos aproximados, se non se dispón doutros máis precisos.
- B2.2. Manexar frases curtas, grupos de palabras e fórmulas para desenvolverse de xeito suficiente e comprensible en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, interrompendo en ocasións o discurso para procurar expresións, articular palabras menos frecuentes e reparar a comunicación en situacións menos comúns.
- B2.3. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación da persoa interlocutora.
- B2.4. Participar en conversas nas que se establece contacto social, intercámbiase información sobre temas sinxelos e habituais, onde se fan ofrecementos ou suxestións, se dan instrucións, e se expresan sentimentos, opinións, acordo e desacordo, sempre que de cando en vez lle repitan ou lle volvan a formular o que din.
- B2.5. Participar en conversas básicas sobre temas predicibles e con propósitos comunicativos propios da súa idade (invitar, ofrecer axuda, propor, reaccionar perante invitacións e propostas), e expresar sentimentos e opinións de forma básica.

B2.6. Participar de forma sinxela nunha entrevista persoal na que dá información, reacciona ante comentarios ou expresa ideas sobre cuestións habituais, sempre que poida pedir de cando en vez que lle aclaren ou repitan o dito

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñece, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.
 - B3.2. Comprender, en notas persoais e anuncios públicos, mensaxes breves que conteñan información, instrucións e indicacións básicas relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá.
 - B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.
 - B3.4. Comprender correspondencia persoal breve e sinxela na que se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos sinxelos e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.
 - B3.5. Comprender correspondencia formal breve sobre cuestións prácticas relativas aos seus intereses nos ámbitos propios da súa idade e do seu nivel escolar.
- B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar, seguindo a liña argumental, o carácter básico dos personaxes e as súas relacións.

Bloque 4. Producción de textos orais: expresión e interacción

- B4.1. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión, as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente.
 - B4.2. Coñecer e aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto).
 - B4.3. Empregar para comunicarse mecanismos sinxelos de cohesión textual axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deixes persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores discursivos frecuentes).
 - B4.4. Escribir, en soporte impreso ou nas redes sociais, textos sinxelos e breves (notas, cartas persoais, postais, felicitacións, etc.), que conteñan información persoal ou relativa á vida cotiá, de primeira necesidade ou do seu interese, a partir de modelos previos, usando as fórmulas básicas de saúdo e despedida propias do soporte utilizado, adaptando a presentación ao tipo de texto e usando frases e oracións ben estruturadas e cunha orde lóxica.
- B4.5. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, separación de palabras ao final de liña, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados ao propósito comunicativo e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

- B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou se cometan erros de pronunciación, sempre que non interrompan a comunicación, polos que as persoas interlocutoras teñan que solicitar repeticións de cando en vez.
- B5.2. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información, e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.
- B5.3. Producir textos escritos sen faltas de ortografía significativas en palabras e expresións habituais propias do nivel.
- B5.4. Coñecer e utilizar, para a comprensión e a produción do texto oral monolóxico ou dialóxico e escrito, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos de estudo e de traballo, actividades de lecer, etc.), estruturas sociais, condicións de vida (contorno e estrutura social), relacións interpersoais (entre homes e mulleres, no traballo, no centro docente e nas institucións), comportamento (xestos, expresións faciais, uso da voz e contacto visual) e convencións sociais (costumes e tradicións), actuando coa debida propiedade e respectando as normas de cortesía máis importantes nos contextos respectivos.
- B5.5. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, amosando curiosidade e respecto perante as diferenzas.
- B5.6. Distinguir, e aplicar á comprensión e á produción do texto, a función ou as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns e de uso máis frecuente na comunicación oral e escrita, así como os seus significados asociados (por exemplo, estrutura interrogativa para facer unha suxestión), e patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización textual (introdución do tema, desenvolvemento e cambio temático, e pechamento textual).
- B5.7. Utilizar as experiencias lingüísticas e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece, para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe, e apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe.
- B5.8. Recoñecer e utilizar léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións; inferir do contexto e do cotexto, con apoio visual, os significados de palabras e expresións de uso menos frecuente ou máis específico, e comunicar información, opinións e puntos de vista breves, simples e directos en situacións habituais e cotiás, aínda que en situacións menos correntes haxa que adaptar a mensaxe.
- B5.9. Reformular o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo na propia lingua, explicándoo a un interlocutor próximo que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas.

B5.10. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.

Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.
- B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos ou abstractos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que exista apoio visual e as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe, e que se poida volver escoitar o dito.
- B1.3. Comprender os detalles de información relativa a datos persoais, horarios, prezos e números, así como comprender preguntas e instrucións básicas e seguir indicacións breves relativas a necesidades cotiáns ou ocupacionais relativas a situacións de comunicación básicas dos ámbitos persoal e profesional.
- B1.4. Comprender textos orais sinxelos nos que soliciten ou dean información de carácter básico e sinxelo, identificando funcións de comunicación variadas e captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia, sempre que se fale lentamente e nunha linguaxe estándar e poida pedir confirmación do entendido.
- B1.5. Comprender as ideas principais e outros aspectos relevantes para o propósito comunicativo de textos orais de carácter informal que relaten experiencias persoais (viaxes, estudos, experiencias laborais, relacións persoais, etc.), e expresen opinións ou puntos de vista, cunha fala lenta e nunha linguaxe estándar, identificando aspectos como a secuencia temporal das experiencias (por exemplo, dunha película), e os sentimentos que suscitan.

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción

- B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves ou de lonxitude media, e de estrutura simple e clara, explotando os recursos dos que se dispón e limitando a expresión a estes; recorrendo, entre outros, a procedementos como a definición simple de elementos para os que non se teñen as palabras precisas, ou comezando de novo cunha nova estratexia cando falla a comunicación.
- B2.2. Pronunciar e entoar os enunciados de maneira clara e comprensible, aínda que as persoas interlocutoras poidan necesitar repeticións se se trata de palabras e estruturas pouco frecuentes, en cuxa articulación poden cometerse erros que non interrompan a comunicación.
- B2.3. Producir textos breves ou de lonxitude media, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou outros medios técnicos, nun rexistro formal, neutro ou informal, nos que se intercambia información, ideas e opinións, se xustifican de maneira simple pero suficiente os motivos de accións e plans, e se formulan hipóteses, aínda que ás veces haxa vacilacións para buscar expresións e pausas para reformular e organizar o discurso, e sexa necesario repetir o dito para axudar a persoa interlocutora a comprender algúns detalles.
- B2.4. Manter o ritmo do discurso coa fluidez suficiente para facer comprensible a mensaxe cando as intervencións son breves ou de lonxitude media, aínda que poidan producirse pausas, vacilacións ocasionais ou reformulacións do que se quere expresar en situacións menos habituais ou en intervencións máis longas.
- B2.5. Interactuar de maneira sinxela pero efectiva en intercambios claramente estruturados, utilizando estratexias de cooperación na interacción e fórmulas ou indicacións habituais para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se poida necesitar a axuda da persoa interlocutora.
- B2.6. Comprender preguntas e dar información básica sobre si mesmo e relativas aos ámbitos educativo e persoal (datos persoais, formación, opinións, plans, intereses), aínda que teña que solicitar aclaracións ou repetir as súas respostas para facerse comprender.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.
- B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas (identificar os conceptos principais e palabras clave do tema, coñecer sinónimos destas e procurar termos relacionados en internet; e localizar recursos da biblioteca do seu centro docente), para a procura de información en diferentes fontes, e analizar a súa credibilidade seguindo criterios como a autoría, a data de publicación, ligazóns relevantes, funcionalidade e tipo de texto (divulgativo, educativo, de opinión, etc.).
- B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou salientables para os propios estudos, a ocupación ou o traballo, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter tanto xeral como máis específico.
- B3.4. Comprender a intención de comunicación, fórmulas de saúdo, despedida e outras convencións básicas de correspondencia de carácter persoal e formal, sempre que non conteña expresións idiomáticas, e poder reaccionar de xeito adecuado a tarxetas postais, felicitacións, invitacións, citas médicas, solicitude de información, etc.
- B3.5. Seguir instrucións básicas que lle permitan, por exemplo, pór en marcha, manexar ou instalar aparellos ou aplicacións informáticas sinxelas (sempre que conteñan diagramas ou imaxes que faciliten a súa comprensión), entender unha prescrición médica, matricularse nun centro de estudos, etc.

- B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos breves ou adaptados, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua, con argumento lineal e con personaxes, situacións e relacións descritas de xeito claro e sinxelo.

Bloque 4. Produción de textos escritos: expresión e interacción

- B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude (por exemplo, reformulando estruturas a partir doutros textos de características e propósitos comunicativos similares, ou redactando borradores previos, e revisando contido, ortografía e presentación do texto antes da súa escritura definitiva).
- B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese.
- B4.3. Saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats).
- B4.4. Seleccionar e achegar información necesaria e pertinente, axustando de maneira adecuada a expresión ao destinatario, ao propósito comunicativo, ao tema tratado e ao soporte textual, e expresando opinións e puntos de vista coa cortesía necesaria.
- B4.5. Tratar a información obtida de diversas fontes, seguindo os patróns discursivos habituais, para iniciar e concluír o texto escrito adecuadamente, organizar a información de xeito claro, ampliala con exemplos ou resumila con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.
- B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando importancia da presentación nas comunicacións escritas.

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

- B5.1. Discriminar patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común, e recoñecer os significados e as intencións comunicativas xerais relacionados con eles.
- B5.2. Recoñecer e utilizar as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas e minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común e máis específico; e saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats).
- B5.3. Coñecer e utilizar para a comprensión e a produción do texto os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos e actividades de estudo, traballo e lecer), condicións de vida (hábitat e estrutura socioeconómica), relacións interpersoais (xeracionais, entre homes e mulleres, no ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamento (posturas, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e proxémica) e convencións sociais (actitudes e valores), así como os aspectos culturais xerais que permitan comprender información e ideas presentes no texto (por exemplo, de carácter histórico ou literario).
- B5.4. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.
- B5.5. Recorrer aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para identificar marcadores discursivos e tipo de expoñentes lingüísticos necesarios segundo o tipo de texto e a intención comunicativa; mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada
- B5.6. Apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe.
- B5.7. Aplicar á comprensión do texto os coñecementos sobre os constituíntes e a organización de patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente na comunicación oral e escrita, así como os seus significados asociados (por exemplo, unha estrutura interrogativa para expresar sorpresa); e distinguir a función ou as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns, así como patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización e á ampliación ou a restructuración da información (por exemplo, nova fronte a coñecida; exemplificación e resumo).

B5.8. Recoñecer, e aplicar á comprensión do texto léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións, así como un repertorio limitado de expresións e modismos de uso frecuente, cando o contexto ou o apoio visual facilitan a comprensión.

B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.

• Procedementos e instrumentos na ESO

A avaliación da aprendizaxe na Educación Secundaria será continua e formativa. O profesor decidirá, ó final do curso, si o alumno ou alumna ten superados os obxectivos da mesma, tomando como referente fundamental os criterios de avaliación e avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado coma os procesos de ensinanza.

Procedementos

- Observación sistemática do traballo e da participación do alumno na clase.
- Intercambios orais: preguntas na clase, diálogos, etc.
- Realización de exercicios específicos que respondan a os diversos obxectivos programados na unidade didáctica.
- Revisión e análise dos distintos tipos de deberes e traballos realizados na casa.
- Observación da actitude dos alumnos cara a materia.
- Probas específicas de avaliación das unidades didácticas.

Instrumentos

As actividades de avaliación poderían clasificarse en varios niveis:

- Actividades de avaliación formativa, onde o profesor avaliará o traballo continuado dos alumnos a través da observación e comprobación da realización de actividades como: Exercicios do Workbook , Exercicios de Consolidation , Grammar reference , wordlists ,photocopiable material, listenings , etc.
- Actividades de avaliación sumativa (probas obxectivas) coa realización das diversas actividades de avaliación como -Tests: Unit Tests and Tests from the Resource Book – different levels: Basic, Standard, Higher. Grammar,Vocabulary ,Writing and Reading questions . Listening Tests and Speaking Tests.
- Actividades de autoavaliación e autoestudio, nas que o alumno se inicia en estratexias de auto-avaliación dos seus coñecementos e destrezas e auto-corrección das producións orais e escritas realizando os exercicios correspondentes.

Para poder avaliar ós alumnos, o profesorado precisa unha serie de instrumentos que lle permitan obter uns datos concretos. No modelo propoñemos os instrumentos que cremos máis indicados para a obtención destes datos, como poden ser:

1. Observación: terase en conta o interese, a colaboración,a actitude cara a materia,hábito de traballo,etc
2. Caderno de clase: principalmente no primeiro ciclo, incidirase na importancia de ter o caderno o día.Desta maneira fomentaranse uns hábitos de limpeza e orden.O seguimento farase dentro da aula.
3. Proba escrita: o longo da avaliación faranse probas escritas de diferentes tipos.Tests, proxectos,composiciones, etc
4. Proba oral: valorarase a boa disposición a participar e esforzó a hora de emitir mensaxes comprensibles, a corrección na expresión,a entoación,así como a evolución e mellora do alumno.

• Criterios de cualificación na ESO

1º ESO

O comezo do curso realizarase unha avaliación inicial que servirá de referente para revisar o nivel de coñecemento do alumnado.O curso constará polo tanto, dunha avaliación informativa e tres avaliacións sumativas(Faranse TRES avaliacións ordinarias, unha por trimestre)

A hora de cualificar ó alumno en cada unha das TRES avaliacións repartirase a porcentaxe de elementos avaliados do seguinte xeito:

- a) **90% da nota:** probas obxectivas:

20% Reading. Preguntas de comprensión ,multiple choice, buscar sinónimos, antónimos o unha palabra según a definición, verdadeiro ou falso e completar frases

15% Listening. Contestar preguntas, verdadeiro/falso, completar frases e multiple choice

20% Writing. Redactar sobre un tema relacionado cos contidos das unidades evaluadas, con un mínimo de 60 palabras para 1º e 2º da ESO e 80 para 3º e 4º da ESO. Terase en conta a riqueza do vocabulario (ata un 5%), abordar o tema e saber comunicar ideas con fluidez (ata un 5%), a coherencia dos contidos e texto ben estruturado (ata un 5%) e a corrección gramatical (ata un 5%).

25 % Gramática e vocabulario. Diferentes tipos de exercicios. Use of English, Completar tempos verbais, elixir opción correcta, emparexar palabras e definicións, facer preguntas para respostas, unir frases con linkers, etc.

10% Speaking. Se valorará a participación na clase onde se demostra o uso do inglés falado por parte do alumno.

b) 10% da nota: Traballo dentro e fora da aula

Nota final: 90% + 10% = 100% (máxima nota a acadar).

Tendo en conta que a avaliación é continua onde se tratan os contidos e a avaliación dos estándares de xeito acumulativo/ progresivo, a avaliación considerarase superada cando a valoración global na posterior sexa igual ou superior a 5.

A nota do aprobado e 5 puntos sobre 10. As cualificacións serán de 1 a 10 sen decimais.

2º ESO

O comezo do curso realizarase unha avaliación inicial que servirá de referente para revisar o nivel de coñecemento do alumnado. O curso constará polo tanto, dunha avaliación informativa e tres avaliacións sumativas(Faranse TRES avaliacións ordinarias, unha por trimestre)

A hora de cualificar ó alumno en cada unha das TRES avaliacións repartirase a porcentaxe de elementos avaliados do seguinte xeito:

a) 90% da nota: probas obxectivas:

20% Reading. Preguntas de comprensión ,multiple choice, buscar sinónimos, antónimos o unha palabra según a definición, verdadeiro ou falso e completar frases

15% Listening. Contestar preguntas, verdadeiro/falso, completar frases e multiple choice

20% Writing. Redactar sobre un tema relacionado cos contidos das unidades evaluadas, con un mínimo de 60 palabras para 1º e 2º da ESO e 80 para 3º e 4º da ESO. Terase en conta a riqueza do vocabulario (ata un 5%), abordar o tema e saber comunicar ideas con fluidez (ata un 5%), a coherencia dos contidos e texto ben estruturado (ata un 5%) e a corrección gramatical (ata un 5%).

25 % Gramática e vocabulario. Diferentes tipos de exercicios. Use of English, Completar tempos verbais, elixir opción correcta, emparexar palabras e definicións, facer preguntas para respostas, unir frases con linkers, etc.

10% Speaking. Se valorará a participación na clase onde se demostra o uso do inglés falado por parte do alumno.

b) 10% da nota: Traballo dentro e fora da aula

Nota final: 90% + 10% = 100% (máxima nota a acadar).

Tendo en conta que a avaliación é continua onde se tratan os contidos e a avaliación dos estándares de xeito acumulativo/ progresivo, a avaliación considerarase superada cando a valoración global na posterior sexa igual ou superior a 5.

A nota do aprobado e 5 puntos sobre 10. As cualificacións serán de 1 a 10 sen decimais.

3º ESO

O comezo do curso realizarase unha avaliación inicial que servirá de referente para revisar o nivel de coñecemento do alumnado. O curso constará polo tanto, dunha avaliación informativa e tres avaliacións sumativas (Faranse TRES avaliacións ordinarias, unha por trimestre)

A hora de cualificar ó alumno en cada unha das TRES avaliacións repartirase a porcentaxe de elementos avaliados do seguinte xeito:

a) **90% da nota:** probas obxectivas:

20% Reading. Preguntas de comprensión, multiple choice, buscar sinónimos, antónimos o unha palabra según a definición, verdadeiro ou falso e completar frases

15% Listening. Contestar preguntas, verdadeiro/falso, completar frases e multiple choice

20% Writing. Redactar sobre un tema relacionado cos contidos das unidades evaluadas, con un mínimo de 60 palabras para 1º e 2º da ESO e 80 para 3º e 4º da ESO. Terase en conta a riqueza do vocabulario (ata un 5%), abordar o tema e saber comunicar ideas con fluidez (ata un 5%), a coherencia dos contidos e texto ben estruturado (ata un 5%) e a corrección gramatical (ata un 5%).

25 % Gramática e vocabulario. Diferentes tipos de exercicios. Use of English, Completar tempos verbais, elixir opción correcta, emparexar palabras e definicións, facer preguntas para respostas, unir frases con linkers, etc.

10% Speaking. Se valorará a participación na clase onde se demostra o uso do inglés falado por parte do alumno.

b) **10% da nota:** Traballo dentro e fora da aula

Nota final: 90% + 10% = 100% (máxima nota a acadar).

Tendo en conta que a avaliación é continua onde se tratan os contidos e a avaliación dos estándares de xeito acumulativo/ progresivo, a avaliación considerárase superada cando a valoración global na posterior sexa igual ou superior a 5.

A nota do aprobado e 5 puntos sobre 10. As cualificacións serán de 1 a 10 sen decimais.

4º ESO

O comezo do curso realizarase unha avaliación inicial que servirá de referente para revisar o nivel de coñecemento do alumnado. O curso constará polo tanto, dunha avaliación informativa e tres avaliacións sumativas (Faranse TRES avaliacións ordinarias, unha por trimestre)

A hora de cualificar ó alumno en cada unha das TRES avaliacións repartirase a porcentaxe de elementos avaliados do seguinte xeito:

a) **90% da nota:** probas obxectivas:

20% Reading. Preguntas de comprensión, multiple choice, buscar sinónimos, antónimos o unha palabra según a definición, verdadeiro ou falso e completar frases

15% Listening. Contestar preguntas, verdadeiro/falso, completar frases e multiple choice

20% Writing. Redactar sobre un tema relacionado cos contidos das unidades avaliadas, con un mínimo de 60 palabras para 1º e 2º da ESO e 80 para 3º e 4º da ESO. Terase en conta a riqueza do vocabulario (ata un 5%), abordar o tema e saber comunicar ideas con fluidez (ata un 5%), a coherencia dos contidos e texto ben estruturado (ata un 5%) e a corrección gramatical (ata un 5%).

25 % Gramática e vocabulario. Diferentes tipos de exercicios. Use of English, Completar tempos verbais, elixir opción correcta, emparexar palabras e definicións, facer preguntas para respostas, unir frases con linkers, etc.

10% Speaking. Se valorará a participación na clase onde se demostra o uso do inglés falado por parte do alumno.

b) 10% da nota: Traballo dentro e fora da aula

Nota final: 90% + 10% = 100% (máxima nota a acadar).

Tendo en conta que a avaliación é continua onde se tratan os contidos e a avaliación dos estándares de xeito acumulativo/ progresivo, a avaliación considerárase superada cando a valoración global na posterior sexa igual ou superior a 5.

A nota do aprobado é 5 puntos sobre 10. As cualificacións serán de 1 a 10 sen decimais.

• Criterios de avaliación no Bacharelato

1º Bacharelato

Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes ou a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinaladas.
- B1.2. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade media ou normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles.
- B1.3. Comprender o esencial de conversas ou debates reais entre varias persoas interlocutoras, e de descrições e narracións breves reproducidas por medio de dispositivos multimedia (radio, televisión, vídeo, internet, etc.), expresadas nunha linguaxe sen sentidos implícitos nin usos idiomáticos.
- B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar o que se dixo.
- B1.5. Recoñecer as fórmulas de contacto social e as normas de cortesía, e as utilizadas para iniciar e terminar o discurso, así como a intención comunicativa das persoas que as utilizan en situacións comunicativas variadas, relativas a temas coñecidos ou de interese persoal, emitidos en lingua estándar, nun rexistro neutro, formal ou informal, que conteñan variedade de expresións, estruturas e locucións idiomáticas frecuentes, e termos habituais e cultos de uso común non especializados.
- B1.6. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde).
- B1.7. Comprender a información esencial de conversas ou discusións en que se traten temas cotiáns xerais ou do seu interese (necesidades materiais, sensacións físicas e sentimentos, opinións e experiencias persoais) relacionados co traballo, os estudos e o tempo de lecer, se as persoas participantes articulan con claridade, pausadamente e en lingua estándar, e se non hai interferencias acústicas.
- B1.8. Recoñecer os significados e as intencións comunicativas expresas de patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, así como algunhas de carácter implícito (incluíndo o interese ou a indiferenza), cando a articulación é clara.
- B1.9. Perseverar por acceder ao sentido do texto oral (cambiando o tipo de escoita, pedindo axuda ou escoitando varias veces os textos gravados) aínda que en ocasións e mesmo con frecuencia, as hipóteses de significado do texto oral non poidan ser verificadas con claridade.

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción

- B2.1. Facer un uso consciente dos patróns sonoros acentuais, rítmicos e de entoación de carácter xeral, para expresar distintos significados segundo as demandas do contexto.
- B2.2. Amosar a fluidez necesaria para manter a comunicación e garantir o obxectivo comunicativo principal da mensaxe, aínda que poida haber

algunhas pausas, para buscar palabras e vacilacións na expresión dalgunhas ideas máis complexas.

- B2.3. Adecuar a produción do texto oral ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.
- B2.4. Producir textos atendendo á súa planificación e utilizando estratexias de comunicación como o uso de circunloquios, paráfrases ou substitucións léxicas que permiten sacar proveito dos medios lingüísticos dispoñibles.
- B2.5. Construír textos coherentes e ben estruturados sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico.
- B2.6. Coñecer, seleccionar con atención e saber aplicar con eficacia as estratexias adecuadas para producir textos orais de diversos tipos e de certa lonxitude, tentando novas formulacións e combinacións dentro do propio repertorio, e corrixiendo os erros (por exemplo, en tempos verbais, ou en referencias temporais ou espaciais) que conducen a malentendidos se a persoa interlocutora indica que hai un problema.
- B2.7. Realizar una presentación oral planificada de certa lonxitude sobre temas xerais e educativos propios da idade e do nivel de estudos, nunha secuencia lineal, apoiándose en notas e elementos gráficos, e respondendo a preguntas complementarias de carácter previsíbel.
- B2.8. Amosar certa flexibilidade na interacción polo que respecta aos mecanismos de toma e cesión do quenda de palabra, a colaboración coa persoa interlocutora e o mantemento da comunicación, aínda que poida que non sempre se faga de maneira acertada.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas.
- B3.2. Distinguir tanto a función ou as funcións comunicativas principais do texto como as implicacións facilmente discernibles; apreciar as intencións comunicativas derivadas do uso de expoñentes das devanditas funcións, e identificar os propósitos comunicativos xerais asociados a distintos formatos, patróns e estilos discursivos típicos.
- B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que traten temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou ocupacional ou laboral, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.
- B3.4. Distinguir e aplicar á comprensión do texto escrito as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde).
- B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo.
- B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital, redactada en lingua estándar e clara, que narre e describa acontecementos, sentimentos básicos ou desexos.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

- B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo.
- B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.
- B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.
- B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes.
- B4.5. Presentar os textos propios, en soporte impreso ou dixital, de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, etc.) atendendo non só á corrección ortográfica da palabra, senón tamén ao uso de maiúsculas e minúsculas, e signos de puntuación.
- B4.6. Elaborar resumos e sintetizar información e argumentos partindo de diferentes fontes, e escribir notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.
- B4.7. Escribir cartas formais e informais a persoas ligadas ao seu ámbito persoal e profesional nas que pide ou transmite información sinxela de carácter inmediato, salientando os aspectos que se consideran importantes, empregando a estrutura e características propias deste tipo de texto (cabeceira, despedida, sinatura, marxes, etc.).

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

- B5.1. Discriminar e producir con certa fluidez patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, recoñecendo e dándolles os significados e as intencións comunicativas desexados.
- B5.2. Utilizar eficazmente os compoñentes fonéticos, léxicos, estruturais e funcionais básicos da lingua estranxeira, en contextos reais ou simulados

de comunicación.

- B5.3. Reproducir os patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico (por exemplo, indicacións para acortar información, como parénteses ou guións), con corrección na maioría das ocasións; saber manexar procesadores de textos para resolver dúbidas ortográficas nos textos producidos en formato electrónico, e utilizar con eficacia as convencións de escritura que rexen na comunicación por internet.
- B5.4. Coñecer e aplicar os trazos socioculturais e sociolingüísticos salientables das comunidades en que se utiliza a lingua meta, e as súas diferenzas con respecto ás culturas propias, relativas a situacións cotiás e menos habituais no ámbito persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sobre a estrutura socioeconómica, as relacións interpersoais, de xerarquía e entre grupos, o comportamento (posturas e acenos, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e códigos proxémicos), as convencións sociais (actitudes, valores e tabús), os costumes e os usos, e actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente ás características das persoas interlocutoras e da situación comunicativa na produción do texto oral e escrito.
- B5.5. Amonstrar interese por establecer relacións entre a cultura propia e a cultura da lingua meta para cumprir o papel de intermediación cultural, e abordar con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, esforzándose por superar comparacións ou xuízos estereotipados.
- B5.6. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común co fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou as funcións comunicativas.
- B5.7. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e máis especializado cando se conta con apoio visual ou contextual, relacionado cos propios intereses e as propias necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, e expresións e modismos de uso habitual.
- B5.8. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesita esta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.
- B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.

2º Bacharelato

Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral; a información esencial; os puntos principais; os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, formuladas de maneira clara; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua cando a imaxe facilita a comprensión.
- B1.3. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común segundo o contexto de comunicación (por exemplo, estrutura interrogativa para expresar admiración).
- B1.4. Comprender o esencial de conversas ou debates sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, desenvolvidos nunha linguaxe sen usos idiomáticos, e extraer información específica relevante aínda que non se comprenda a totalidade dos textos.
- B1.5. Recoñecer os significados e intencións comunicativas expresas de patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, así como algunhas de carácter implícito (incluíndo a ironía e o humor), cando a articulación é clara.
- B1.6. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüísticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade normal, que traten temas tanto concretos como abstractos, incluso se son de carácter técnico cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral/profesional, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles.
- B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción

- B2.1. Coñecer, seleccionar con coidado e saber aplicar eficazmente e con certa naturalidade as estratexias adecuadas para producir textos orais de diversos tipos e de certa lonxitude, planificando o discurso segundo o propósito, a situación, os interlocutores e a canle de comunicación; recorrendo á parafrase ou a circunloquios cando non se atopa a expresión precisa, e identificando e corrixindo os erros que poidan provocar unha interrupción da comunicación.
- B2.2. Construír textos claros e co detalle suficiente, ben organizados e adecuados ao interlocutor e ao propósito comunicativo, sobre temas diversos, xerais e máis específicos dentro do propio campo de especialidade ou de interese, e defender un punto de vista sobre temas xerais ou relacionados coa propia especialidade, indicando os proles e os contras das opcións, así como tomar parte activa en conversas formais ou informais de certa lonxitude, desenvolvéndose cun grao de corrección e fluidez que permita manter a comunicación.
- B2.3. Utilizar correctamente, sen erros que conduzan a malentendidos, as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de coherencia e de cohesión de uso común e máis específico, seleccionándoos en función do propósito comunicativo no contexto concreto (por exemplo, o uso da voz pasiva en presentacións de carácter educativo, ou de frases de relativo para facer unha descrición detallada).
- B2.4. Ler en voz alta con énfase expresiva de xeito que poidan recoñecerse as ideas clave, utilizando o ritmo e as pautas para facer a lectura comunicativa, engadindo algún comentario persoal ao texto (aclaração de palabras, algún novo exemplo, unha alusión a experiencias compartidas, etc.) e corrixíndose con naturalidade no caso dalgunha equivocación.
- B2.5. Planificar e articular o texto oral segundo a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os patróns discursivos dos que se dispón para presentar e organizar

a información, deixando claro o que se considera importante (por exemplo, mediante estruturas enfáticas), ou os contrastes ou as digresións con respecto ao tema principal.

- B2.6. Expresarse con relativa facilidade e naturalidade, e cun grao de fluidez que permita desenvolver o discurso sen moita axuda do interlocutor, aínda que poidan darse algúns problemas de formulación que retarden algo o discurso ou que requiran expor de maneira distinta o que se quere dicir.
- B2.7. Xestionar a interacción de maneira eficaz en situacións habituais, respectando e tomando a quenda de palabra con amabilidade e cando se desexa, e axustando a propia contribución á dos interlocutores, percibindo as súas reaccións, e defenderse en situacións menos rutineiras, e mesmo difíciles (por exemplo, cando a persoa interlocutora acapara a quenda de palabra, ou cando a súa contribución é escasa e hai que encher as lagoas comunicativas ou animala a participar).

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- B3.1. Uso de diferentes estratexias de lectura como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados e a organización da información e o tipo de texto.
- B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinalizadas; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua, formulados de xeito claro.
- B3.3. Seguir instrucións de certa complexidade e extensión tanto do ámbito público como do propio da especialidade, aínda que sexa necesario apoiarse para a comprensión en soportes visuais como debuxos, bosquejos e outros.
- B3.4. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico, cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, sempre que se poidan releer as seccións difíciles.
- B3.5. Recoñecer globalmente e con detalle a liña argumental no tratamento do asunto presentado en xornais, revistas, guías, páxinas web e novelas, e distinguir entre información, opinión e persuasión, así como comprender en textos literarios as relacións entre os personaxes e os motivos que os impulsan a actuar.
- B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos e relacionados cos propios intereses e as necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua e escritos sen modismos pouco frecuentes.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

- B4.1. Utilizar estratexias que faciliten un estilo de escritura sinxelo e fluído, evitando o uso de palabras ou estruturas das que non se estea seguro e seguindo adecuadamente o proceso de escritura: planificación do texto, selección das ideas pertinentes ao propósito comunicativo, presentación das ideas segundo o tipo de texto, organización adecuada en parágrafos, e revisión da coherencia, a cohesión, a ortografía, a puntuación e as concordancias.
- B4.2. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos ben estruturados e de certa lonxitude; por exemplo, integrando de maneira apropiada información relevante procedente de fontes diversas, ou reaxustando o rexistro ou o estilo (incluíndo léxico, estruturas sintácticas e patróns discursivos) para adaptar o texto ao destinatario e ao contexto específicos.
- B4.3. Escribir, en calquera soporte, textos ben estruturados sobre unha ampla serie de temas relacionados cos propios intereses ou a especialidade, facendo descrições claras e detalladas; sintetizando información e argumentos extraídos de diversas fontes e organizándoos de maneira lóxica; e defendendo un punto de vista sobre temas xerais, ou máis específico, indicando os proles e os contras das opcións, utilizando para iso os elementos lingüísticos adecuados para dotar o texto de cohesión e coherencia, e manexando un léxico adaptado ao contexto e ao propósito comunicativo que se persegue.
- B4.4. Planificar e articular o texto escrito segundo a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os patróns discursivos dos que se dispón para presentar e organizar a información, deixando claro o que se considera importante (por exemplo, mediante estruturas enfáticas), ou os contrastes ou as digresións con respecto ao tema principal.
- B4.5. Elaborar resumos e notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.
- B4.6. Presentar os textos escritos de maneira coidadosa (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

- B5.1. Discriminar e reproducir patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, axustándose debidamente a algunha variedade estándar da lingua, e seleccionalos en función das propias intencións comunicativas, incluíndo a expresión sinxela da ironía e do humor.
- B5.2. Axustarse con consistencia aos patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico.
- B5.3. Distinguir a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias do texto, como implicacións facilmente discernibles, e apreciar as diferenzas de significación de distintos expoñentes destas, así como distinguir os significados e os propósitos xerais asociados ao uso de patróns discursivos típicos polo que respecta á presentación e á organización da información (entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema; a topicalización, pondo o tema da oración ao principio, como por exemplo en "Diso non quero falar"; contraste, digresión ou recapitulación).
- B5.4. Integrar na propia competencia intercultural, para producir textos orais e escritos ben axustados ao contexto específico, os aspectos

socioculturais e sociolingüísticos máis relevantes da lingua e culturas meta relativos a costumes, usos, actitudes, valores e crenzas, e superar as diferenzas con respecto ás linguas e culturas propias, e os estereotipos, demostrando confianza no uso de diferentes rexistros ou outros mecanismos de adaptación contextual, e evitando erros serios de formulación ou presentación textual que poidan conducir a malentendidos ou situacións potencialmente conflituivas.

- B5.5. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e expresións e modismos de uso habitual, e máis especializado segundo os propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público, educativo e laboral ou profesional, así como un reducido repertorio de palabras e expresións, e as connotacións máis discernibles, que permita un uso humorístico, poético ou estético sinxelo do idioma.
- B5.6. Coñecer coa profundidade debida e aplicar eficazmente á comprensión do texto os coñecementos sociolingüísticos relativos á estruturación social, ás relacións interpersoais en diversos contextos (desde informal ata institucional) e as convencións sociais (incluíndo crenzas e estereotipos) predominantes nas culturas en que se utiliza a lingua meta, así como os coñecementos culturais máis relevantes (por exemplo, históricos, xeográficos, literarios ou artísticos), que permitan captar as alusións máis directas sobre estes aspectos que poida conter o texto.
- B5.7. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesite desta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.
- B5.8. Utilizar o coñecemento sociocultural sobre o modo de vida da comunidade que é obxecto de estudo e as diferenzas esenciais entre as prácticas, os valores e as crenzas desa comunidade e as propias, para facer un texto comprensible a unha persoa interlocutora que descoñece a lingua estranxeira, e resolver posibles malentendidos e conflitos interculturais.
- B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.

- **Procedementos e instrumentos de avaliación**

PROCEDEMENTOS

Procurarase realizar unha constante avaliación do proceso de aprendizaxe dos alumnos.

Porase especial énfase no grao de adquisición das capacidades e contidos programados, especialmente na capacidade de comunicación, vendo si os alumnos son capaces de utilizar a lingua de maneira efectiva como medio de transmisión de mensaxes.

Levarase un control do traballo individual e en grupo partindo dun control individual e persoal, controlando a participación activa e produtiva do alumno dentro do grupo. Esta avaliación levarase a cabo mediante a observación, o diálogo e o intercambio entre profesor e alumno, ademais dos traballos habituais de clase e das probas orais e escritas que se consideren adecuadas:

A observación sistemática do traballo do alumno na clase por parte do profesor.

As intervencións do alumnado na aula .

Probas escritas,

Probas orais, valorando os seguintes aspectos: Uso oral do inglés nas tarefas de clase,

A lectura de textos escritos de similar dificultade ós traballados na clase.

Extracción da información global e específica dos anteditos textos.

Redacción de respostas comprensibles e de corrección aceptable sobre os textos dados.

Composición de temas relativos os temas tratados.

INSTRUMENTOS

Os instrumentos de avaliación a empregar son os seguintes:

Tests: gramática (grammar) vocabulario (vocabulary), lectura comprensiva (reading), redacción (writing), proba de audio (listening comprehension), proba oral (Speaking and interaction).

Traballo de clase: observarase a actuación dos alumnos nas catro destrezas da lingua estranxeira: reading, listening, speaking e writing. Tamén observarase a precisión e concentración co a que os alumnos realizan actividades e exercicios dos seus libros de texto ou outras actividades que se fagan na clase.

Actitude: observarase a corrección, puntualidade e presentación de traballos de casa e de clase que se reflicten no Workbook e nos seus cadernos de traballo e cadernos "virtuais".

A avaliación debe ser o máis ampla e obxectiva posible, para elo combinaremos catro tipos de avaliación:

Avaliación inicial Para recabar información das capacidades e destrezas dominadas polo alumno e, sobre todo, para coñecer as súas carencias, de forma que nos poidamos marcar uns obxectivos moi concretos e determinar o grao de dificultade das actividades a realizar na clase e fora dela.

Avaliación continua Para avaliar o que consideramos máis relevante na aprendizaxe dunha lingua estranxeira, o traballo diario e constante, tanto na aula como na casa.

Avaliación sumativa ou final Para comprobar si os obxectivos propostos se levaron a cabo.

Autoavaliación Os métodos das editoriais empregadas teñen actividades de autoavaliación, de forma que o alumno pode de forma autónoma e o longo do curso ser consciente da súa progresión na aprendizaxe da lingua. O profesor orientará o alumno na realización destas actividades para axudarlle a ser consciente e corresponsabilizarse dos seus fallos e acertos.

- **Criterios de cualificación no Bacharelato**

Realizaranse probas de tipo obxectivo na 1ª, 2ª e 3ª avaliación que incluírán:

1) Probas escritas de gramática e vocabulario de cada avaliación(coñecemento da lingua, completar frases con vocabulario, completar frases coa forma correcta do verbo, unir oracións con conectores, transformacións con voz pasiva, modales, etc.). Farase un mínimo dun exame por avaliación).(ata un 30%)

2) probas de “listening” - como mínimo- por avaliación (ata un 10%) (preguntas directas de comprensión, completar a frase e multiple choice)

3) Probas de “writing (25%) (ata un 5% riqueza de vocabulario, ata un 5% abordar o tema e saber comunicar ideas con fluidez, ata un 5% corrección gramatical, ata un 5% uso de conectores, ata un 5% coherencia-organización das ideas / texto ben estruturado). Farase un mínimo dun exame por avaliación)

4) Probas de “reading (ata un 25%) (preguntas de comprensión, multiple choice, completar frases, atopar sinónimos e/ou antónimos) Farase un mínimo dun exame por avaliación)

A nota de cada avaliación calcularase da seguinte maneira:

a) O 10% da nota corresponde ó traballo realizado na materia, participación activa, exercicios feitos na casa e na aula.

b) O 90% restante corresponde ás notas dos exames.

Cualificación das Avaliacións e Cualificación Final.

As distintas avaliacións consideraranse aprobadas si o alumno acadara unha puntuación mínima de 5 (ó 50%). Tendo en conta que a avaliación é continua onde se tratan os contidos e a avaliación dos estándares de xeito progresivo, a avaliación consideraranse superada cando a valoración global na posterior sexa igual ou superior a 5.

Na avaliación ordinaria de xuño a cualificación será a mesma que a obtida no terceiro trimestre

h) Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente

ELEMENTOS A AVALIAR	INDICADORES DE LOGRO	
	Non conseguido	Conseguido parcialmente
Programación didáctica.	Non se adecúa ao contexto da aula.	Se adecúa parcialmente ao contexto da aula.
Plans de mellora.	Non se adoptaron medidas de mellora tras os resultados académicos obtidos.	Identificáronse as medidas de mellora a adoptar tras os resultados académicos obtidos.
Medidas de atención á diversidade.	Non se adoptaron as medidas axeitadas de atención á diversidade.	Identificáronse as medidas de atención á diversidade a adoptar.
Temas transversais.	Non se traballaron todos os temas transversais na materia.	Traballáronse a maioría dos temas transversais na materia.
Programa de recuperación.	Non se estableceu un programa de recuperación para os alumnos.	Iniciouse o programa de recuperación para os alumnos que o necesiten.
Obxectivos da materia.	Non se alcanzaron os obxectivos da materia establecidos.	Alcázáronse parte dos obxectivos da materia establecidos para o curso.
Competencias.	Non se desenvolveron a maioría das competencias relacionadas coa materia.	Desenvolvéronse parte das competencias relacionadas coa materia.
Práctica docente.	A práctica docente non foi satisfactoria.	A práctica docente foi parcialmente satisfactoria.
Programas de mellora para a práctica docente.	Non se deseñaron programas de mellora para a práctica docente.	Identificáronse os puntos para deseñar un programa de mellora para a práctica docente.
Materiais e recursos didácticos.	Os materiais e recursos didácticos utilizados non foron os axeitados.	Os materiais e recursos didácticos foron parcialmente adecuados.
Distribución de espazos e tempos.	A distribución dos espazos e tempos non foron adecuados aos métodos didácticos e pedagóxicos utilizados.	A distribución dos espazos e tempos foron parcialmente axeitados aos métodos didácticos e pedagóxicos utilizados.
Resultados da avaliación.	Os resultados da avaliación nesta materia non foron satisfactorios.	Os resultados da avaliación nesta materia foron moderados.

i) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación da materia pendentes

Mecanismos para o seguimento (clases de recuperación, traballos, reunións de seguimento, etc.)

O alumnado que teña a materia pendente terá como material de referencia o libro de texto do curso anterior. Subiránse á aula virtual do centro exercicios de repaso e reforzo que os alumno/as terán que entregar feitos obrigatoriamente no prazo establecido. O profesor/a do grupo no que está o alumno/a coa materia pendente será o encargado de correxilos e tamén fará un seguimento do alumno/a durante o curso.

Como se avalía (avaliacións parciais, avaliación final, cualificación de traballos realizados, etc.)

Será obrigatorio entregar feito o material que se suba á aula virtual do centro, pero en ningún caso este material se considerará un substituto do exame.

O alumnado ten a obriga de presentarse o exame global no mes de xaneiro, se non recuperaran a materia presentárase o examen final de maio e se non superan este exame farán a proba extraordinaria de xuño.

Como se calcula a cualificación final (ponderación, redondeos, etc.)

Na convocatoria de xaneiro e na de maio, a cualificación final farase tendo en conta que o traballo entregado ben feito vale un 10% e o examen un 90%. Na convocatoria de xuño haberá un só exame con un valor do 100%.

Descrición do tipo de proba extraordinaria: número de preguntas, valoración de cada unha delas, etc.

A proba constará de catro partes: **unha parte de gramática** (Diferentes tipos de exercicios. Use of English, Completar tempos verbais, elixir opción correcta, , facer preguntas para respostas, unir frases con linkers, etc.), **outra parte de vocabulario** (completar unha frase coa palabra correcta, elixir opción correcta, emparexar palabras e definicións) **unha terceira parte de lectura comprensiva** (Preguntas de comprensión, multiple choice, buscar sinónimos, antónimos o unha palabra según a definición, verdadeiro ou falso e completar frases), **e haberá unha proba de expresión escrita** (Redactar sobre un tema relacionado cos contidos das

unidades evaluadas. Terase en conta a riqueza do vocabulario, abordar o tema e saber comunicar ideas con fluidez, a coherencia dos contidos, texto ben estruturado e a corrección gramatical). A cada apartado se lle asignará unha puntuación que se reflexará no exame.

O calendario das probas estará exposto no taboleiro de Lingua Inglesa do Instituto e no departamento de Inglés. Enviáranse mensaxes ao alumnado a través da aula virtual. No presente curso as datas dos exames serán :

1º exame global: xaneiro 2022 (data exacta a concretar)

Exame final (para os que suspendan o 1º exame global) Maio 2022 (data exacta a concretar)

Os contidos nos que se basearán estes exames serán os contidos mínimos esixibles de cada curso. Todo o concerninte aos pendentes (traballos entregados, interese pola materia no curso actual, notas dos exames, etc.) será tratado e consensuado periodicamente por tódolos membros do departamento.

j) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados

- Data prevista de realización : Primeira semana do curso escolar

A avaliación inicial farase en tódolos cursos da ESO.

- Descrición do tipo de proba:

Farase unha proba "Diagnostic Test" que consistirá en exercicios de gramática, vocabulario, *use of English*, unha comprensión dun texto, unha audición e a elaboración dun pequeno texto escrito

- Mecanismo para informar ás familias

Unha vez correxidas as probas o profesor/a ensinará os resultados ao alumnado. Na Avaliación Inicial se informará ao titor/a dos resultados e o titor/a informará aos pais ou nais na reunión de titoría no centro.

- Consecuencias dos resultados da proba

A valoración da proba terá un carácter cualitativo- poderá ter unha cualificación numérica que será de carácter orientativo para o alumno/a.

Farase como unha fonte de información que interesa o profesor para poder facer axustes na programación, nas actividades e a metodoloxía a emplear.

Poderase variar a secuenciación e temporalización dos contidos (poderanse incluír contidos do curso anterior, comenzo cada tema "recordando" conceptos e procedementos previos e necesarios) si observamos que o programado a principio de curso non se axusta o nivel da clase. Nos casos que só unha minoría dos alumnos non acaden o nivel de esixencia desa programación, tomaranse medidas de reforzo con esos alumnos/as.

k) Medidas de atención á diversidade

A resposta á diversidade dos alumnos e as alumnas debe garantirse desde o mesmo proceso de planificación educativa. Por iso é polo que a atención á diversidade artículase en todos os niveis (centro, grupo de alumnos e alumnas e alumno concreto).

Na aula, o profesor ten que deseñar estratexias que lle permitan atender a diversidade do alumnado.

1) Alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe, trastorno por déficit de atención e hiperactividade ou condicións persoais ou de historia escolar:

a) Adaptar de maneira adecuada e simultánea as distintas secuencias de aprendizaxes básicas para que eses alumnos os que lles custa máis aprender, acaden as competencias e obxectivos o máximo desenvolvemento das súas capacidades persoais e para que tódolos demais poidan acadar tamén coñecementos máis complexos.

b) Considerar diferentes tempos de realización de actividades en función das diferentes capacidades dos alumnos.

c) Incluír actividades de reforzo para aqueles alumnos que non seguen o ritmo de aprendizaxe. A tal efecto os nosos libros inclúen material específico para atender de xeito adecuado a eses alumnos.

d) Realización de avaliacións que se adapten as necesidades do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

e) Alumnado con Asperger. Daráselle mais tempo para organizar o material. Reducirase a escritura manual a favor do uso do ordenador . Facilitaráselle a comprensión das instrucións combinando a linguaxe escrita con xestos e explicacións verbais..Reconoceráselle os logros con reforzos positivos. As tarefas serán mais breves e serán supervisadas con frecuencia.

2. Alumnado con altas capacidades intelectuais;

a) Elaboración de programas de enriquecemento curricular adecuados as súas necesidades e que permitan desenvolver ao máximo as capacidades deste alumnado tendo en conta o seu ritmo e o estilo de aprendizaxe.

b) Ampliación a partir das unidades didácticas: preparar actividades con diferentes niveles de dificultade en cada unidade e eliminar algunhas actividades básicas e propoñer outras mais complexas.

c) Ampliación por proxectos: programar contidos de área baseándose en proxectos de traballo en pequenos grupos para mellorar a súa integración; establecer unha temporalización precisa e poñer ao servizo do alumnado recursos variados

En canto o material do que dispón o alumno : No Student´s book hai sempre actividades de “progress check” “revision”, etc, no que repasar e reforzar conceptos si é necesario. O Workbook inclúe tamén actividades de distintos niveis e dificultade para repaso.Teñen así mesmo explicacións e mais exercicios de práctica para reforzo da gramática.

I) Concreción dos elementos transversais por curso

Os libros de texto incorporan e desenvolve o conxunto de elementos transversais recollidos pola LOMCE e polo Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo na Comunidade Autónoma de Galicia. Como é de esperar, na materia da lingua inglesa trabállanse principalmente a comprensión lectora, a expresión oral e escrita en todas as unidades; pero tamén se traballan a comunicación audiovisual e as TIC .

Educación cívica e constitucional: En todas as unidades se leva a cabo o desenvolvemento de actividades que promoven tanto o traballo cooperativo como colaborador. Exemplo do desenvolvemento das devanditas destrezas son debates sobre tema que suscitan controversia ou conversacións entre os alumnos sobre diversos temas que se formulan en cada unidade.

Debido á lealdade á realidade das actividades, os alumnos conseguen unha comunicación máis satisfactoria e séntense máis motivados para participar. O nivel de interacción na aula entre os alumnos é moi alto debido a que a maioría das actividades dirixe os alumnos a unha forma de traballo cooperativo no que a comunicación entre eles é esencial.

Emprendimento: En todas as unidades o alumno se encontrará con actividades que lle esixirán ser asertivo á hora de dar a súa opinión, flexible e cooperativo. Todas as unidades favorecen o desenvolvemento de calidades como a imaxinación, creatividade, confianza en si mesmo ou o sentido crítico. Os alumnos adquiren autonomía a medida que avanza no coñecemento da lingua.

m) Actividades complementarias/extraescolares programadas polo departamento

1.Concursos: O departamento participará , se é posible,no concurso online Big challenge para alumnado da ESO

2.Colaboración con outras actividades: Os profesores do departamento ofrecen a súa colaboración en outras actividades que se realicen no centro e podan ser de interese para acadar os nosos obxectivos

n) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.

Os profesores que compartan materia nun mesmo curso, coordinaranse periodicamente a fin de garantir o cumprimento do programado e a temporalización prevista. No caso de que algún profesor non comparta curso informará igualmente o departamento. Dado que aínda que os cursos sexan do mesmo nivel pódense dar diferenzas sustanciais nos seus alumnos como grupo, no caso de que non se cumpra o previsto na programación tratarase de subsanar esa desviación adoptando as medidas necesarias.

Revisaranse os seguintes puntos:

- Grao de cumprimento da programación
- Secuenciación dos contidos
- Idoneidade da metodoloxía así como dos materiais e recursos empregados
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación e cualificación.
- Aproveitamento dos espazos e recursos
- Estatística de resultados do alumnado

O departamento didáctico en conxunto analizará os informes individuais do profesorado e os resultados académicos globais do departamento (estadísticas) facendo as propostas de mellora pertinentes e as modificacións necesarias na programación didáctica.

ñ) Avaliación extraordinaria no Bacharelato

A proba extraordinaria incluírá contidos mínimos de grammar, vocabulary, writing e reading. A cada exercicio da proba se lle asignará o valor correspondente . A nota mínima será 5 puntos se o alumno acadou 50%.

1º BACHARELATO

1) 50% Gramática e vocabulario (coñecemento da lingua, completar frases con vocabulario, completar frases coa forma correcta do verbo, unir oracions con conectores, transformacións con voz pasiva, modales, etc.)

2) 25% Proba de "writing". (ata un 5% riqueza de vocabulario, ata un 5% abordar o tema e saber comunicar ideas con fluidez, ata un 5% corrección gramatical, ata un 5% uso de conectores, ata un 5% coherencia-organización das ideas / texto ben estruturado).

3) 25% Proba de "reading" (preguntas de comprensión, multiple choice, completar frases, atopar sinónimos e/ou antónimos)

2º BACHARELATO

1) 30% Gramática e vocabulario (coñecemento da lingua, completar frases con vocabulario, completar frases coa forma correcta do verbo, unir oracions con conectores, transformacións con voz pasiva, modales, etc.)

2) 25% Proba de "writing". (ata un 5% riqueza de vocabulario, ata un 5% abordar o tema e saber comunicar ideas con fluidez, ata un 5% corrección gramatical, ata un 5% uso de conectores, ata un 5% coherencia-organización das ideas / texto ben estruturado).

4) 25% Proba de "reading" (preguntas de comprensión, multiple choice, completar frases, atopar sinónimos e/ou antónimos)

5) 20% .Proba de listening (preguntas directas de comprensión, completar a frase e multiple choice)

o) Avaliación final na Eso

No período entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final adicarase a elaboración de actividades ou probas de recuperación, actividades de apoio, reforzo e ampliación co fin de garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para que o alumno/a continue o proceso educativo. A cualificación definitiva da materia farase efectiva na avaliación final de curso

p) Contidos secuenciados e temporalizados

• ESO

NIVEL	1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación o final
1º de ESO	Unidades starter 1,2,3	Unidades 4,5,6	Unidades 7,8,9
2º de ESO	Unidades starter 1,2,3	Unidades 4,5,6	Unidades 7,8,9
3º de ESO	Unidades starter 1,2,3	Unidades 4,5,6	Unidades 7,8,9
4º de ESO	Unidades starter,1,2,3	Unidades 4,5,6	Unidades 7,8,9

Contidos mínimos esixibles para a obtención dunha avaliación positiva na ESO

1º ESO

Grammar: Have got. To Be . Present Simple: affirmative ,interrogative and negative. Adverbs of frequency. . Possessive adjectives. Prepositions of place.Present Continuous. There is / are. There was/ were. Was /were. Countable – Uncountable. Some – Any.Comparatives. Simple Past :regular and irregular verbs.

Vocabulary: Numbers , Days of the week, months and seasons. The body. Countries and nationalities. Sports and school subjects. Places in town,The house (rooms, furniture and appliances) Daily routines, free time activities. The weather. holiday activities. Clothes. Means of transport. Jobs. Animals. The environment. Technology.

2º ESO

Grammar: Possessive 's. Present Simple. Question words. Present Continuous. Comparative and Superlative adjectives. Past Simple. Past Continuous. Countable / Uncountable. Some / Any . How much / How many. Be going to, Simple Future, 1st Conditional. Modals: Can/can't, Should/shouldn't , Must, Have to e Mustn't .Object pronouns.prepositions of place and movement.

Vocabulary: The house, animals, places around town,life events, sports, school activities, life events, jobs, the weather, the family, crimes, transport, nutrition , types of films, the natural world.

3º ESO

Grammar: Simple Present.Adverbs of frequency.Present Continuous.Contrast Simple Present e Present Continuos. Past simple (regular e irregular verbs). Past continuous.Contrast Simple Past and Past Continuos.

Gerunds and infinitives.Present Perfect (affirmative and negative),Present Perfect with just / for / since/ never / already / ever / yet / How long?; Future:Will,be going to and Present Continuous; Past perfect. ; First and second Conditional; Comparatives and superlatives; Some and any,much / many /a lot o f ,Too much / many Modal verbs: should / shouldn't,Have to / don't have to, must /mustn't; Passive voice: present and past; Relative pronouns.

Vocabulary: Gadgets and technology,adventure sports,-ed and -ing adjectives,phrasal verbs,visual arts,life events,jobs,crime and criminals,recycling,

4º ESO

Grammar: Present simple and present continuous.Verb patterns: want , hope to do , looking forward to , 'd like to do. The Future : going to , will and Present Continuous. Comparison and Superlative of adjectives. Present Perfect (for / since) . Past simple and past continuous . Used to . Relative pronouns.Some, any, no compounds. Past Perfect Simple. Modals . First and second conditional. Modals. Passive.

Vocabulary: adjectives, skills and abilities.Disasters.Innovation and invention. Entertainment. Advertising. food, clothes, health, keeping fit. Invitations. Feelings. Descriptions : people,places,things. Travel arrangements.

Estes mínimos, acordados polo departamento, son os contidos que se utilizarán para as probas do exame final,si o houberse, exame de setembro e os exames recuperación de pendentes.Tal e como prescribe a normativa están expostos no taboeiro asignado a Lingua Inglesa para información do alumnado

- **Bacharelato**

CURSO	1ª avaliación	2ª avaliación	3ª avaliación ou final
1º BACHARELATO	Temas 1, 2, 3	Temas 4, 5, 6	Temas 7, 8
2º BACHARELATO	Temas 1, 2	Temas 3, 4	Temas 5, 6

Contidos mínimos esixibles para a obtención dunha avaliación positiva

1º BACHARELATO

GRAMMAR : -Presente simple, presente continuo, pretérito perfecto simple; *for, since, already* e *yet*. -Pasado simple, pasado continuo, pretérito perfecto. Pasado perfecto simple. *Used to*. -Verbos modais; habilidade, consello, necesidade e obriga, posibilidade e certeza. modais + infinitivo perfecto. Futuro: *will, going to* e presente continuo. Futuro continuo, futuro perfecto. -Primeiro e segundo tipo de condicional. *Unless*. Terceiro tipo de condicional. -A voz pasiva. *To get/ have something done*. Oracións de relativo. Defining and non-defining relative clauses. Omisión dos relativos. Estilo indirecto. Reported statements, questions, suggestions and commands. Time and place expressions. -Gerundios e infinitivos. Verb plus gerund or infinitive constructions. *Be used to / get used to*.

VOCABULARY : Special occasions and dates. Phrasal verbs : *having a party*. Around the world: easily confused words. Adjectives , comparisons. Television : verbs and prepositions. *Make and do*. Technology: Negative prefixes. Reflexive pronouns. Appearance and personality. Noun formation: feelings. Clothes and fashion. News and crime. Adverbs of manner. False friends. Sports. Sports verbs , including phrasal verbs. Urban myths. Prefixes. Compound nouns. Music. Artists and the art. Adjectives -ing / -ed.

2º BACHARELATO

GRAMMAR : Present tenses. Past tenses. Future forms. Relative clauses : defining and non – defining relative clauses. Modal verbs : modal plus perfect infinitives. Ability, permission, possibility , certainty, advice, obligation and prohibition. Complex clauses: linkers of result, contrast, purpose and reason. Reported speech: statements , commands , requests and questions. Reporting verbs. The passive: verbs with two objects. The passive with reporting verbs. Conditionals : First , Second and Third. Wishes and regrets. Uses of the gerund and the infinitive. Verbs plus gerund and infinitive.

VOCABULARY; Language and communication. Sport (fitness and exercise). Society. Looks. Careers. Prefixes. Adjectives plus prepositions. Phrasal verbs. Nouns plus idioms. Compound adjectives.

q) SEMIPRESENCIALIDADE E NON PRESENCIALIDADE : PROCEDIMENTOS, INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN E CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1) SUPOSTO DE SEMIPRESENCIALIDADE (OU MIXTO DE PRESENCIALIDADE / ENSINANZA TELEMÁTICA)

Dependendo da data na que se establezca a necesidade de combinar os dous métodos e das condicións desta situación, se artellarán os procedimentos de ensinanza e avaliación axeitados. Se nun grupo onde se imparte esta materia hai una parte do alumnado que debe permanecer na casa, o profesorado fará un seguimento dos seus aprendizaxes, o máis en paralelo posible co ritmo da clase presencial, empregando procedementos como videotutoriais, apuntamentos en pdf, traballos de entrega online e diferentes tipos de probas na contorna do EVA E-Dixgal ou Aula virtual así como se fose necesario clases por videoconferencia. As porcentaxes de ponderación relativa das diferentes cualificacións terán que ser as mesmas

para os alumnos/as que queden na casa e os que quedan na aula.No caso dos alumnos/as **que permanecen na casa**, os exames (90%) poderán aplazarse ata que o alumno/a se reintegre á dinámica presencial da aula. O 10% será para o seguimento da súa actividade cotiá: deberes de cada día, tarefas que o alumnado resolverá dende casa e entregará por vía telemática.. Suporemos que haberá tres trimestres que valorar, en todo caso.

SUPOSTO DE NON PRESENCIALIDADE (OU ENSEÑANZA SÓ TELEMÁTICA)

Como no suposto anterior, dependendo do avanzado do curso e das condicións nas que se dea este terceiro caso, que supón que todo o grupo permanece nas súas casas, estableceranse os procedementos axeitados baseados íntegramente na formación online e na contorna do EVA E-Dixgal ou aula Virtual : clases por videoconferencia ou con chats, videotutoriais, apuntamentos en pdf, traballos entregados online, cuestionarios con tempo limitado, probas-exame tamén con tempo limitado... As porcentaxes de ponderación relativa das diferentes notas estableceranse da seguinte maneira:

- 70 % da nota : proba/s de listening/Reading/writing
- 30% da nota: entrega de tarefas por Aula virtual ou Edixgal en prazo e forma

r) Afondamento de Inglés en 1º e 2º Bacharelato

Este curso 2021-22 o departamento oferta Afondamento de Inglés como materia optativa no 1º e 2º de bacharelato .

A optativa estará principalmente enfocada ao desenvolvemento da competencia oral do idioma(speaking) e a comprensión oral (listening).

As actividades serán variadas - role plays, exposicións orais, visionado de vídeos .Tamén se reforzará o vocabulario e a gramática(use of English).As tarefas manterán unha coherencia cos temas tratados na materia do curso.

Este curso contaremos coa auxiliar de conversa para reforzar a parte oral.

Cualificación da materia

O alumnado que traballe e participe activamente nas clases poderá acadar a nota máxima de 0,5 que se repartirá do seguinte xeito:

0,25(50%) participación nas actividades orais

0,25 (50%) Tarefas feitas na aula

A nota que cada alumno/a acade añadiráse a da 3ª avaliación e a avaliación ordinaria na materia de referencia " Lingua Estranxeira I/II"

Guillermina Blanco Pérez

Xefa Departamento de Inglés