



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:  
PRIMEIRA LINGUA  
ESTRANXEIRA (INGLÉS)  
DEPARTAMENTO DE INGLÉS  
CURSO 2017-2018

<b>1 INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN.....</b>	<b>3</b>
LEXISLACIÓN: O MARCO LEGAL LOMCE.....	5
O CENTRO E O SEU ENTORNO .....	6
O ALUMNADO DO CENTRO.....	7
DATOS XERAIS DO DEPARTAMENTO .....	7
INFORMACIÓN AO ALUMNADO .....	9
<b>2 CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS CLAVE. RELACIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES DA MATERIA QUE FORMAN PARTE DOS PERFÍS COMPETENCIAIS.....</b>	<b>9</b>
CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS CLAVE.....	9
RELACIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES DA MATERIA QUE FORMAN PARTE DOS PERFÍS COMPETENCIAIS.....	13
<b>3 CONCRECIÓN DOS OBXECTIVOS POR CURSO.....</b>	<b>15</b>
1º ESO.....	15
2º ESO.....	16
3º ESO.....	17
4º ESO.....	19
1º BACHARELATO .....	20
2º BACHARELATO .....	21
<b>4 ESTÁNDARES AVALIABLES.....</b>	<b>23</b>
TEMPORALIZACIÓN, GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES AVALIABLES E RELACIÓN DE ESTÁNDARES E CONTIDOS .....	23
1º ESO.....	23
2º ESO.....	28
3º ESO.....	34
4º ESO.....	40
1º BACHARELATO.....	47
2º BACHARELATO.....	54
TEMPORALIZACIÓN.....	61
PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN .....	61
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA.....	61
BACHARELATO .....	61
<b>5 CONCRECIÓNS METODOLOXÍCAS.....</b>	<b>62</b>
1º, 2º, 3º E 4º DA ESO E 1º E 2º DE BACHARELATO .....	62
<b>6 MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>64</b>
<b>7 CRITERIOS DE AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN.....</b>	<b>65</b>
CRITERIOS DE AVALIACIÓN .....	65
CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.....	67
1º ESO.....	67
2º ESO.....	67
3º ESO.....	68
4º ESO.....	68
1º BACHARELATO.....	69
2º BACHARELATO.....	70
EXAMES EXTRAORDINARIOS DE SETEMBRO .....	71
CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	71
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA.....	71
BACHARELATO .....	73

<b>8</b>	<b>INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DO ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE.....</b>	<b>74</b>
<b>9</b>	<b>ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN, E AVALIACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES.....</b>	<b>76</b>
	RECUPERACIÓN DURANTE O CURSO .....	76
	PROGRAMAS ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA O ALUMNADO REPETIDOR NA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA .....	76
	SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES .....	76
	EXAMES DE PENDENTES.....	77
<b>10</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMENTOS PARA ACREDITAR COÑECEMENTOS PREVIOS (BACHARELATO).....</b>	<b>77</b>
<b>11</b>	<b>DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS A ADOPTAR EN FUNCIÓN DOS RESULTADOS.....</b>	<b>78</b>
<b>12</b>	<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.....</b>	<b>78</b>
<b>13</b>	<b>CONCRECIÓN DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS.....</b>	<b>80</b>
<b>14</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>82</b>
	SAÍDAS .....	82
	OUTRAS .....	82
<b>15</b>	<b>ACCIÓNS PREVISTAS DE ACORDO CO PLAN LECTOR.....</b>	<b>83</b>
<b>16</b>	<b>ACCIÓNS PREVISTAS DE ACORDO CO PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TICs.....</b>	<b>84</b>
<b>17</b>	<b>MECANISMOS DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN EN RELACIÓN COS RESULTADOS ACADÉMICOS E PROCESOS DE MELLORA.....</b>	<b>85</b>
<b>19</b>	<b>ANEXO 1: RÚBRICA PARA A AVALIACIÓN DA PRODUCCIÓN ORAL.....</b>	<b>89</b>
<b>20</b>	<b>ANEXO 2: RÚBRICA PARA A AVALIACIÓN DA PRODUCCIÓN ESCRITA.....</b>	<b>90</b>
<b>21</b>	<b>ANEXO 3: RELACIÓN DOS ESTÁNDARES AVALIABLES DA MATERIA QUE FORMAN PARTE DOS PERFÍS COMPETENCIAIS.....</b>	<b>91</b>
<b>22</b>	<b>ANEXO 4: CONCRECIÓN DE CONTIDOS POR CURSO.....</b>	<b>104</b>
<b>23</b>	<b>ANEXO 5: CONCRECIÓN DE CRITERIOS DE AVALIACIÓN POR CURSO.....</b>	<b>118</b>
<b>24</b>	<b>ANEXO 6: INFORMACIÓN AOS PAIS E NAIS SOBRE OS CRITERIOS DE AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN.....</b>	<b>127</b>
<b>25</b>	<b>ANEXO 7: ENQUISA DE AVALIACIÓN DA FUNCIÓN DOCENTE POR PARTE DO ALUMNADO.....</b>	<b>129</b>
<b>26</b>	<b>ANEXO 8: PLAN DE ACOLLIDA AO PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN AO CENTRO.....</b>	<b>130</b>

## 1 INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN

No mundo actual, cada vez máis globalizado, a aprendizaxe de linguas estranxeiras constitúe unha necesidade de achegamento á información, ao coñecemento e ás tecnoloxías, así como a distintas formas e estilos de vida e maneiras de pensar de diferentes culturas.

A necesidade de coñecer outras linguas faise cada vez máis evidente na Europa de hoxe. É este coñecemento o que posibilita o contacto con costumes e formas de vida diferentes e o que promove unha actitude de tolerancia e respecto cara a outros países, aos seus falantes e á súa cultura. A nosa comunidade non é tampouco allea aos movementos migratorios que están a acontecer no mundo e de aí que a función da lingua como ferramenta de mediación teña no noso caso especial relevancia. Ademais, o dominio e uso de linguas estranxeiras non só fomenta as relacións interpersoais, senón que tamén nos permite comprender mellor a lingua propia desde unha visión máis ampla e rica da realidade.

A competencia plurilingüe estase a conformar como un aspecto esencial para a protección e o desenvolvemento da herdanza lingüística, como fonte de enriquecemento mutuo. Esta competencia permitiralle ao alumnado relacionar, de modo significativo, as distintas culturas ás que teñen acceso mediante os seus coñecementos lingüísticos e lograr unha mellor comprensión delas. Permite que as alumnas e os alumnos desenvolvan unha personalidade máis rica e complexa, melloran a capacidade de aprendizaxe posterior de novas linguas e de apertura a novas experiencias culturais. Tales competencias (lingüística e cultural) permitiránlle ao alumnado axudar como mediador a conseguir algún grao de comunicación entre persoas que non teñan unha lingua común e carezan, xa que logo, da capacidade para comunicarse.

Xunto con todo o anterior, o sentido e as funcións desta materia veñen determinados tamén por razóns profundamente educativas, derivadas da contribución que realiza ás competencias básicas e aos obxectivos educativos xerais. O proceso de ensino e aprendizaxe de linguas estranxeiras contribuirá á formación educativa do alumnado desde unha perspectiva global que favoreza o desenvolvemento da súa personalidade, compense as desigualdades de partida axudando á integración social, teña en conta as distintas capacidades e ritmos de aprendizaxe e posibilite o acceso a datos de interese.

Ao empezar a etapa de educación secundaria obrigatoria, o alumnado debe estar familiarizado coa lingua estranxeira usada en situacións de comunicación sinxelas presentadas no ensino primario. Trátase na etapa de secundaria de conseguir un dominio comunicativo suficiente para desenvolverse non só en situacións habituais da vida cotiá, senón tamén noutras conectadas coas súas motivacións e intereses futuros (académicos e laborais), de maneira que, ao rematar a etapa, adquiren destrezas comunicativas suficientes para enfrontarse a novas situacións.

Os contidos e criterios de avaliación orgánzanse por cursos, tendo en conta as recomendacións feitas desde o Marco Europeo Común de Referencia. Esta especificación de contidos por cursos hai que interpretala como un continuo no que se irán construíndo progresivamente as distintas habilidades comunicativas, de maneira que os contidos volverán aparecer en distintos contextos, xa que a aprendizaxe non se produce de forma lineal senón global, nun progreso que se vai enriquecendo ciclicamente.

A incorporación das competencias básicas ao currículo introduce dous novos enfoques: por unha banda permítenos identificar as aprendizaxes imprescindibles para o alumnado e por outra banda achega unha visión integradora do proceso de aprendizaxe. Isto quere dicir que, aínda que as áreas e materias son as que ofrecen os contidos concretos diferenciados, a aprendizaxe deberá facerse desde unha perspectiva integradora e de colaboración.

A materia de lingua estranxeira relaciónase moi directamente coa competencia en comunicación lingüística, pero, debido aos seus trazos comunicativos, sociais e culturais, tamén contribúe ao desenvolvemento doutras competencias como a de aprender a aprender, a do tratamento da información e competencia dixital, á competencia social e cidadá, á competencia artística e cultural e á da autonomía e iniciativa persoal. De maneira máis tanxencial tamén contribúe ás competencias matemática e do coñecemento e a interacción co mundo físico, especialmente mediante a utilización da lingua estranxeira como instrumento de información con outros contidos do currículo.

Sen dúbida a materia de lingua estranxeira contribúe á competencia en comunicación lingüística pois ofrece máis oportunidades para interactuar en situacións comunicativas e para reflexionar sobre a linguaxe en xeral a través da comparación entre as distintas linguas que se están a aprender.

Porén, a lingua non só é un medio para a comunicación, tamén é unha ferramenta esencial para o acceso a outras aprendizaxes non lingüísticas. Isto, unido á utilización da gradación dos logros nas aprendizaxes propostas polo Marco Común Europeo de Referencia e ao uso consciente de estratexias de aprendizaxe, contribúe a espertar no alumnado a consciencia do estado dos seus coñecementos e o desexo de utilizar a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información universal, favorecendo un proceso dinámico de aprendizaxe ao longo da vida. É por isto que a materia de lingua estranxeira contribúe de xeito directo á competencia de aprender a aprender, xa que será a través dela que o alumnado accederá a distintos tipos de información, textos e contidos que lle permitan acceder á aprendizaxe.

A aprendizaxe dunha lingua ten tamén un compoñente social que vai axudar ao desenvolvemento global das persoas. A contribución da materia de lingua estranxeira á competencia social e cidadá prodúcese a través de dúas vías. Por unha banda, todas as linguas son un vehículo para a interacción social, e a súa aprendizaxe comprende non só os aspectos exclusivamente lingüísticos, senón tamén os compoñentes socioculturais que subxacen no uso desa lingua.

Por outra banda, non podemos esquecer que toda lingua é un vehículo de transmisión cultural e que o seu coñecemento favorece a tolerancia e o respecto polas outras culturas, relacionando a cultura propia coa estranxeira, aceptando a diversidade de valores, e superando prexuízos, favorecendo actitudes socialmente positivas tales como a cooperación a través do traballo compartido, o respecto ao interlocutor ou a participación activa en debates.

Desde a materia de lingua estranxeira, a contribución á competencia no tratamento da información e a competencia dixital vai ser esencial. O tratamento da información vaise traballar desde esta área como un contido específico a través de actividades que requiran do alumnado o manexo de fontes informativas en distintas linguas, soportes e modelos lingüísticos e o seu procesamento e presentación posterior. Da mesma maneira a contribución á competencia dixital vai

ser continua, desde o uso das TIC para a creación de distintos contextos comunicativos: chats, foros, correo electrónico, blogs, etc., pasando polo uso de distintas ferramentas dixitais para manexar a información: CD, DVD, internet, presentacións de PowerPoint... ata o uso de distintos recursos para a aprendizaxe das linguas: programas de software específicos, páxinas web, dicionarios en liña, tradutores automáticos, etc.

A aprendizaxe dunha lingua estranxeira ofrece igualmente oportunidades para o achegamento ás súas principais manifestacións artísticas e culturais. Así, contribuírase ao desenvolvemento da competencia artística e cultural do alumnado a través da presentación de modelos lingüísticos que conteñan valores artísticos ou culturais de maneira que aprenda a valoralos e a atopar goce estético neles.

O coñecemento dunha lingua estranxeira vai facilitar a competencia de autonomía e iniciativa persoal. Permítelle manexarse en situacións nas que, doutro xeito, non sería posible ou necesitaría de axuda. Supón a superación de dificultades e xera autoconfianza e autoestima, converténdose nunha ferramenta esencial á hora de desenvolver aspectos relacionados coa autonomía propia. Mediante a preparación e realización de tarefas comunicativas, fomenta o desenvolvemento da capacidade de xestionar os proxectos e iniciativas propias a través do traballo cooperativo, identificando as metas e as necesidades, propoñendo obxectivos, planificando accións e estratexias para conseguilos, buscando solucións ante as dificultades.

#### **LEXISLACIÓN: O MARCO LEGAL LOMCE**

A programación foi elaborada de acordo coas seguintes disposicións legais:

- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (LOMCE)
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño que establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato.
- Resolución do 27 de xullo de 2015, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións no curso académico 2015-2016 para a implantación do currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos, DOG 15 de setembro de 2014).
- Tamén se tiveron en conta os criterios emanados do Proxecto Curricular e do Proxecto Educativo do Centro, das decisións de carácter xeral adoptadas polo Departamento e, finalmente, da experiencia acumulada na didáctica da área ao longo do período.

## **O CENTRO E O SEU ENTORNO**

O IES Lamas de Abade é un centro de titularidade dependente da *Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia* no que se imparten as ensinanzas da ESO e do Bacharelato nas modalidades de Humanidades e Ciencias Sociais e de Ciencias da Natureza e Tecnoloxía, así como tamén Ciclos da FP diversos (*Perruquería, Farmacia, Enfermaría, Próteses dentais, Anatomía Patolóxica, ...*).

Comezou a funcionar por primeira vez no curso académico **1983/1984**. Na súa orixe estaba destinado a dar abeiro a unha poboación escolar de *Formación Profesional*, mais posteriormente, coa entrada en vigor da LOGSE, ampliou a súa oferta de ensinanzas, incluíndo tamén a Educación Secundaria Obrigatoria e o Bacharelato. Nas inmediacións deste instituto hai outros centros educativos cos que se colabora á hora de realizar actividades extraescolares: o CIFP Compostela, o CEIP Lamas de Abade, a Gardería Raiola e o Centro ASPANAES, sendo este último de carácter privado e destinado á educación de alumnos/as con autismo.

En canto ás **características xeográficas e sociais** do centro, hai que dicir que este é de carácter periférico mixto posto que se localiza nunha zona próxima ao núcleo urbano de Santiago de Compostela pero, ao mesmo tempo se atopa nunha área que aglutina un gran número de alumnado que procede do rural, así, a maioría do alumnado de ESO e Bacharelato procede dos barrios de Sar, O Castiñeiriño e Aríns e das parroquias do Eixo e Marrozos. Ademais, tamén hai un servizo de transporte escolar que recolle alumnos/as do Ensanche da cidade e da zona da Pontepedriña.

En canto aos **Ciclos de Formación Profesional**, a maioría do alumnado é procedente de Santiago de Compostela e das súas proximidades, aínda que tamén hai un importante número de estudantes do sur da provincia da Coruña e do norte da provincia de Pontevedra. Debido á diversidade de procedencias do alumnado, resulta difícil describir as características socioeconómicas e culturais das familias, así como as problemáticas máis comúns e destacadas de todo o alumnado.

O centro, segundo as propostas do Grupo de Traballo de Eurostat sobre Variedades Nucleares (*Task Force on Core Social Variables*), está ubicado nunha ZIP alta (O Castiñeiriño) pero, maioritariamente, o alumnado procede de ZIP baixas (parroquias de Aríns, o Eixo e Marrozos, Santa Lucía, Lestedo).

## **ENSINANZAS**

ESO

Bacharelato de Ciencias e Humanidades

FP Básica

Ciclos Formativos

Tal e como aparece reflectido no *Documento de Organización de Centro (DOC)*, diferénciase o alumnado que cursa ensinanzas en réxime ordinario da que o fai en réxime de adultos. Os horarios da ESO, Bacharelato e FP Básica (só en réxime ordinario) son de luns a venres de 9:00 a 14:20 (cun recreo de 11:30 a 11:50) e o martes de 16:50 a 18:30, polo que a carga horaria é de 32 horas semanais. Os horarios dos Ciclos de FP en réxime ordinario son de luns a venres de 9:00 a 14:20 (cun recreo de 11:30 a 11:50) e dúas tardes de 16:00 a 18:30, polo que a carga horaria é de 36 horas semanais. Finalmente, os horarios para as ensinanzas en réxime de adultos son de tres días de 16:00 a 22:10 e dous días de 16:00 a 23:00 (con recreos de 18:30 a 18:40 e de 20:20 a 20:30).

### **O ALUMNADO DO CENTRO**

En canto ao **tipo** de alumnado, hai que dicir que é realmente **diverso** no que respecta ao seu contexto socioeconómico así unha porcentaxe alta provén de familias de poucos recursos e de nivel cultural baixo, se ben hai excepcións no caso dalgunhas pequenas urbanizacións construídas nesas zonas. Hai unha minoría de alumnos e alumnas (aproximadamente un 10%) provenientes doutros centros, como do IES de Cacheiras e do IES Pontepedriña. Hai que dicir que no caso da ESO e do Bacharelato polo xeral predominan as familias que viven nun ámbito rural próximo ao centro que teñen estudos medios e que se adican a traballos manuais asalariados , destacando unha alta porcentaxe de nais que son amas de casa. En canto ao contorno sociolingüístico, ao estar situado nunha zona periurbana, é maioritariamente galego falante.

Dado que o alumnado deste centro procede maioritariamente dun estrato social medio-baixo , o contacto do noso alumnado coa lingua inglesa está basicamente limitado ao ámbito escolar. Hai tamén unha porcentaxe baixa de alumnado de procedencia xitana e inmigrante.

Trátase de grupos bastante heteroxéneos con diferentes capacidades, diferentes niveis de competencia e diferentes intereses dentro dun mesmo grupo.

### **DATOS XERAIS DO DEPARTAMENTO**

#### **Materias que se imparten no departamento:**

- Primeira lingua estranxeira: inglés

#### **Cursos e niveis nos que o departamento imparte inglés:**

- 1º ESO: 2 grupos
- 2º ESO: 2 grupos
- 3º ESO: 2 grupos
- 4º ESO: 2 grupos
- Formación Profesional Básica: 2 grupos
- 1º BACHARELATO: 2 grupos
- 2º BACHARELATO: 2 grupos

Distribución dos grupos e alumnos de inglés

CURSOS	Nº DE GRUPOS	TOTAL HORAS
1º ESO	2	6
2º ESO	2 ( DESDOBRES)	12
3º ESO	2 ( DESDOBRES)	12
4º ESO	2	6
1º FP BÁSICA	1	2
2º FP BÁSICA	1	2
1º BACH.	2	6
2º BACH.	2	6
TOTAL GRUPOS/HORAS	14	52



**Coordinación:** O departamento ten a coordinación de 3 seccións bilingües: Física e Química en 2º e 3º de ESO e Bioloxía en 1º de ESO

**Nome dos membros do departamento no centro**

O Departamento de lingua inglesa está formado polos seguintes profesores: **Picón García, Mª Dolores** ( exenta de docencia por desempeño de cargo directivo – directora), **Mª Guadalupe Rodríguez Blanco** con destino definitivo no centro (Xefa de departamento), **Rodríguez Calo, Mª Dolores**, en comisión de conciliación familiar e a profesora Dolores Elvira Méndez Souto, quen completará o seu horario con 4 horas do Departamento de francés.

Asímesmo, a partires do mes de outubro, contamos cun profesor auxiliar de conversa:..... quen impartirá 12 horas semanais repartidas entre as seccións bilingües e os cursos de ESO e Bacharelato que lle permita o seu horario.

A distribución horaria do Departamento de inglés queda como se indica no seguinte cadro:

PROFESORA	CARGO	GRUPOS	HORAS
Mª GUADALUPE RODRÍGUEZ BLANCO	XEFA DE DEPARTAMENTO	2º ESO (DESDOBRES):2 GRUPOS 3º ESO (DESDOBRES): 2 GRUPOS 2º BACH.: 2 GRUPOS	18
Mª DOLORES CALO RODRÍGUEZ		1º ESO: 2 GRUPOS 3º ESO (DESDOBRES):2 GRUPOS 1º BAC.: 1 GRUPO FP BÁSICA: 2 GRUPOS	19
ELVIRA MÉNDEZ SOUTO		2º ESO (DESDOBRES): 2 GRUPOS 4º ESO: 2 GRUPOS 1º BACH. : 1 GRUPO + 4 HORAS FRANCÉS	19

O horario da profesora auxiliar de conversa é o seguinte:

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY

### **INFORMACIÓN AO ALUMNADO**

Este departamento informará ao alumnado sobre a programación, especialmente no que se refire a criterios de avaliación e cualificación, e sobre o desenvolvemento do seu proceso de aprendizaxe. O alumnado obterá esta información na clase ( o primeiro día do curso e deberán gardala no seu caderno de clase), nos ordenadores da biblioteca e na páxina web do noso IES. O profesorado do Departamento tamén lle remitirá unha carta aos pais e nais do alumnado, informándolles dos criterios de avaliación e cualificación e dos resultados obtidos nas avaliacións de diagnóstico. Adxúntase un modelo no Anexo 6.

## **2 CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS CLAVE. RELACIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES DA MATERIA QUE FORMAN PARTE DOS PERFÍS COMPETENCIAIS.**

### **CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS CLAVE.**

O DOG de 29 de xuño de 2015 considera que as competencias clave son aquelas que todas as persoas precisan para a súa realización e o seu desenvolvemento persoal, así como para a cidadanía activa, a inclusión social e o emprego. O concepto de competencia inclúe tanto os saberes como as habilidades e as actitudes e vai mais alá do saber e do saber facer, incluíndo o saber ser ou estar.

A incorporación de competencias clave ao currículo permite poñer o acento naquelas aprendizaxes que se consideran imprescindibles desde unha formulación integradora e orientada á aplicación dos saberes adquiridos. De aí o seu carácter básico. Son aquelas competencias que debe desenvolver un mozo ou unha moza ao finalizar o ensino obrigatorio para poder lograr a súa realización persoal, exercer a cidadanía activa, incorporarse á vida adulta de xeito satisfactorio ser capaz de desenvolver unha aprendizaxe permanente ao longo da vida.

A inclusión das competencias clave no currículo ten varias finalidades: integrar as diferentes aprendizaxes, tanto as formais, incorporadas ás diferentes áreas ou materias, coma as informais e non formais; permitirlle a todo o alumnado integrar as súas aprendizaxes, poñelas en relación con distintos tipos de contidos e utilízalas de xeito efectivo cando lle resulten necesarias en diferentes situacións e contextos, e orientar o ensino, ao permitir identificar os contidos e criterios de avaliación que teñen carácter imprescindible e, en xeral, inspirar as distintas decisións relativas ao proceso de ensino e de aprendizaxe, á metodoloxía, á organización dos centros educativos, ás relacións persoais e á participación de toda a comunidade educativa.

Coas materias do currículo preténdese que todas as alumnas e os alumnos alcancen os obxectivos educativos e, consecuentemente, que adquiran as competencias básicas. Con todo, non existe unha relación unívoca entre o ensino de determinadas materias e o desenvolvemento de certas competencias. Cada unha delas contribúe ao desenvolvemento de diferentes competencias e, pola súa vez, cada unha das competencias clave alcanzarase como consecuencia do traballo en varias materias.

Ao seren as competencias un elemento organizador van ter influencia non só nos contidos e na avaliación senón tamén na metodoloxía.

O traballo nas materias do currículo para contribuír ao desenvolvemento das competencias clave débese complementar con diversas medidas organizativas e funcionais, imprescindibles para o seu desenvolvemento. Así, a organización e o funcionamento dos centros e das aulas, a participación do alumnado, as normas de réxime interno, o uso de determinadas metodoloxías e recursos didácticos, ou a concepción, organización e funcionamento da biblioteca escolar, entre outros aspectos, poden favorecer ou dificultar o desenvolvemento de competencias asociadas á comunicación, á análise do contorno físico, á creación, á convivencia e á cidadanía ou á alfabetización dixital. Igualmente, a acción titorial permanente pode contribuír de modo determinante á adquisición de competencias relacionadas coa regulación das aprendizaxes, o desenvolvemento emocional ou as habilidades sociais. A planificación das actividades complementarias e extraescolares pode reforzar o desenvolvemento do conxunto das competencias clave.

Para os efectos da programación LOMCE na materia de Inglés, as competencias clave do currículo serán as seguintes:

- a) Comunicación lingüística (CCL).
- b) Competencia dixital (CD).
- c) Aprender a aprender (CAA).
- d) Competencias sociais e cívicas (CSC).
- e) Sentido de iniciativa e espírito emprendedor (CSIEE).
- f) Conciencia e expresións culturais (CCEC).

A descrición das relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación na educación secundaria obrigatoria e no bacharelato será a establecida de conformidade coa Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación neste caso da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato.

A incorporación das competencias ao currículo permite identificar as aprendizaxes imprescindibles para o alumnado e achega unha visión integradora do proceso de aprendizaxe.

A materia de inglés relaciónase moi directamente coa competencia en comunicación lingüística, pero, debido aos trazos comunicativos, sociais e culturais, tamén contribúe ao desenvolvemento doutras competencias como a de aprender a aprender, a do tratamento da información e competencia dixital, a competencia social e cidadá, a competencia artística e cultural e a da autonomía e iniciativa persoal. De maneira máis tanxencial tamén contribúe ás competencias matemática e do coñecemento e a interacción co mundo físico, especialmente mediante a utilización da lingua estranxeira como instrumento de información con outros contidos do currículo.

#### **a) COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (CCA)**

Esta competencia refírese á utilización da linguaxe como instrumento de comunicación oral e escrita, de representación, interpretación e comprensión da realidade, de construción e comunicación do coñecemento e de organización e autorregulación do pensamento, das emocións e da conduta.

O desenvolvemento da competencia lingüística comporta o dominio da lingua inglesa oral e escrita –con distinto nivel dependendo do curso– en múltiples contextos. Sen dúbida, a materia da lingua estranxeira contribúe á competencia en comunicación lingüística, pois ofrece máis oportunidades para interactuar en situacións comunicativas e para reflexionar sobre a linguaxe en xeral a través da comparación entre as distintas linguas que se están a aprender.

Con distinto nivel de dominio e formalización esta competencia significa que os estudantes de lingua inglesa poden comunicarse nesta lingua e, con iso, enriquecer as súas relacións sociais e desenvolverse en contextos distintos ao propio. Asímesmo favorécese o acceso a diversas fontes de información, comunicación e aprendizaxe.

Contribución da materia á competencia lingüística:

- Desenvolver destrezas comunicativas, tanto receptivas como produtivas.
- Ler, escoitar e falar sobre os distintos temas tratados.
- Transferir ao coñecemento da lingua estranxeira as estratexias de comunicación adquiridas na lingua materna ou na aprendizaxe doutras linguas.
- Estar dispostos a utilizar a lingua estranxeira como vehículo de comunicación.
- Reflexionar sobre as estratexias de aprendizaxe utilizadas.
- Colaborar con compañeiros/as para negociar significados.
- Interesarse pola corrección na produción de textos orais/escritos.
- Interesarse por aplicar técnicas para lograr unha lectura ou unha produción oral máis eficaz.

#### **b) COMPETENCIA MATEMÁTICA E COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIAS E TECNOLOXÍA (CMCCT)**

Coñecer e utilizar unha lingua estranxeira como instrumento de comunicación supón non so un coñecemento estritamente lingüístico se non o saber usar esa lingua para expresar todo tipo de conceptos e experiencias, incluíndo todo o relativo ao razoamento matemático e científico. Forma parte da competencia matemática a habilidade para interpretar e expresar con claridade e precisión informacións, datos e argumentacións, utilizar os números e as súas operacións básicas, os símbolos e as formas de expresión e 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.

Asimesmo, o coñecemento e utilización dunha lingua estranxeira é necesario para desenvolver as competencias científica e tecnolóxica: ser capaces de comprender e producir textos orais ou escritos de carácter científico-tecnolóxico que capaciten aos alumnos para o seu desenvolvemento tanto persoal como profesional nun mundo onde a lingua non pode ser unha barreira.

#### **c) COMPETENCIA DIXITAL (CD)**

Esta competencia consiste en dispoñer de habilidades para buscar, obter, procesar e comunicar información, e para transformala en coñecemento. Require do alumnado o manexo de fontes informativas en distintas linguas, soportes e modelos lingüísticos. Para manexar a información

usarase o CD, DVD, internet, programas de software específicos, dicionarios en liña, tradutores automáticos, etc.

Contribución da materia ao tratamento da información e competencia dixital:

- Utilización do dicionario, revistas, CD como materiais de búsqueda de información.
- Empregar materiais de referencia.
- Elaboración de artigos para a revista escolar ou para outras tarefas.
- Elaboración de proxectos.
- Emprego do correo electrónico nas relacións de amizade entre falantes e para o intercambio de material e proxectos entre o profesorado e o alumnado.

#### **d) COMPETENCIA PARA APRENDER A APRENDER (CAA)**

Aprender a aprender supón dispoñer de habilidades para iniciarse na aprendizaxe e ser capaz de continuar aprendendo de xeito cada vez máis eficaz e autónomo de acordo cos propios obxectivos e necesidades.

Significa ser consciente do que se sabe e do que cómpre aprender, de cómo se aprende, e de cómo se xestionan e controlando de forma eficaz os procesos de aprendizaxe, optimizándoos e orientándoos a satisfacer obxectivos persoais. Entran en xogo capacidades como a atención, a concentración, a memoria, a comprensión e a motivación do logro, entre outras.

Contribución da materia á competencia para aprender a aprender:

- Reflexionar sobre os procesos de aprendizaxe e amosar interese por incorporar melloras que leven ao éxito na consecución das tarefas formuladas.
- Reflexionar sobre a propia aprendizaxe (auto-avaliación).
- Utilizar as estratexias de aprendizaxe e os recursos didácticos (dicionarios ou revistas) co fin de buscar información e de resolver situacións de aprendizaxe de forma autónoma.
- Estar disposto a avaliar e ser avaliado polos compañeiros/as.
- Utilizar a asociación como estratexia para memorizar vocabulario.
- Interesarse pola corrección na produción de textos orais/escritos.

#### **e) COMPETENCIAS SOCIAIS E CÍVICAS (CSC)**

A aprendizaxe do inglés como lingua estranxeira vai axudar ao desenvolvemento global das persoas. A contribución desta materia á competencia social e cidadá prodúcese a través de dúas vías: todas as linguas son un vehículo para a interacción social, e a súa aprendizaxe comprende non só aspectos exclusivamente lingüísticos, senón compoñentes socioculturais que subxacen no uso desa lingua.

Contribución da materia á competencia social e cidadá:

- Apreciar o valor da lingua estranxeira como medio de comunicación con persoas que pertencen a culturas diferentes como elemento favorecedor das relacións sociais e interpersonais.
- Colaborar cos compañeiros en tódalas tarefas lingüísticas a realizar.
- Estar disposto a consultar dúbidas cos compañeiros, profesor, libros de consulta, ...

- Interesarse polo traballo dos compañeiros/as respectando as súas opinións.
- Intercambios comunicativos reais con persoas de fala inglesa nunha relación epistolar: “penfriends”.
- Ser receptivo aos distintos gustos e opinións.

#### **f) SENTIDO DE INICIATIVA E ESPÍRITO EMPRENDEDOR (CSIEE)**

A autonomía e iniciativa persoal supoñen ser capaz de imaxinar, emprender, desenvolver e avaliar accións ou proxectos individuais ou colectivos con creatividade, confianza, responsabilidade e sentido crítico. Require, polo tanto, poder reelaborar as formulacións previas ou elaborar novas ideas, buscar solucións e levalas á práctica. Supón a superación de dificultades e xera autoconfianza e autoestima.

Contribución da materia á autonomía e iniciativa persoal:

- Utilizar as estratexias de aprendizaxe e os recursos didácticos (Internet, Dicionarios, Enciclopedias) co fin de buscar información e de resolver situacións de aprendizaxe de forma autónoma.
- Estar disposto a consultar dúbidas cos compañeiros, profesor, libros de consulta, ...
- Colaborar con compañeiros/as para negociar significados.
- Empregar a imaxinación para activar e aumentar coñecementos lingüísticos.

#### **g) CONCIENCIA E EXPRESIÓNS CULTURAI (CCEC)**

Esta competencia supón coñecer, comprender, apreciar e valorar criticamente diferentes manifestacións culturais e utilízalas como fonte de enriquecemento e disfrute e consideralas como parte do patrimonio dos pobos. Isto é, favorece a tolerancia e o respecto polas outras culturas, aceptando a diversidade de valores e superando prexuízos e o respecto ao interlocutor.

Contribución da materia á competencia cultural e artística:

- Acceder ao coñecemento da cultura que transmite a lingua estranxeira, desenvolvendo respecto cara a ela e os seus falante, para lograr un mellor entendemento internacional.
- Apreciar o valor da lingua estranxeira como medio de comunicación con persoas que pertencen a culturas diferentes.
- Respetar as distintas normas que rexen as sociedades.
- Amosar tolerancia polas distintas personalidades e costumes, contrastando os costumes, a moda, os hábitos alimenticios.. dos países de fala inglesa cos nosos.
- Recoñecer as palabras inglesas habitualmente usadas na nosa lingua.

#### **RELACIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES DA MATERIA QUE FORMAN PARTE DOS PERFÍS COMPETENCIAIS.**

##### **Comunicación lingüística**

- Comprende a idea principal e a información específica ou detalles relevantes de textos en diferentes soportes.
- Localiza información específica esencial en material de referencia.

- Busca, recopila e procesa información para comprender, componer distintos tipos de texto con intención comunicativas ou creativas diversas.
- Distingue trazos sonoros, acento, ritmo e entonación en contextos variados e identifica a súa intención comunicativa.
- Utiliza estratexias para comprender a idea principal ou inferir significados non explícitos.
- Utiliza recursos lingüísticos para entender ou facerse entender.
- Utiliza a lingua estranxeira nas actividades de aula.
- Realiza presentación orais e responde a preguntas que se lle poidan formular sobre elas.
- Participa en intercambios comunicativos en contextos habituais e en conversacións sobre temas tratados con fluidez e precisión.
- Exprésase correctamente en conversas, utilizando estruturas axeitadas e unha pronuncia clara e comprensible.
- Ten conciencia das convencións sociais, dos valores e aspectos culturais. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira.
- Valora a lectura como fonte de pracer e coñecemento.
- Utiliza estratexias de planificación, textualización, revisión e versión final para compoñer textos.
- Escribe textos utilizando un léxico adecuado, convencións ortográficas, de puntuación e formato correctos e ben estruturados, en diferentes soportes.

#### **Competencia matemática e coñecemento e interacción co mundo físico**

- Ordena e clasifica datos atendendo a un criterio.
- Interpreta e representa datos estadísticos en gráficas e táboas.
- Resolve crebacabezas, encrucillados e adiviñas.
- Mostra respecto polo contorno natural e animal.
- Valora e practica hábitos saudables.
- Identifica os problemas ambientais máis relevantes e relaciónaos coas causas e cos seus posibles efectos.
- Aplica estratexias propias do método de investigación científica.

#### **Competencia dixital**

- Utiliza as Tic como elemento esencial para informarse, aprender e comunicarse.
- Obtén información en internet para a resolución de tarefas en inglés.
- Realiza presentación e proxectos en inglés utilizando diferentes soportes e ferramentas dixitais.
- Estuda e practica o inglés en soporte dixital.
- Utiliza as Tic para establecer relacións sociais de xeito responsable.

#### **Aprender a aprender**

- Identifica, planifica e aplica os seus obxectivos na realización de actividades, tarefas e proxectos.
- Utiliza ferramentas e recursos para resolver dúbidas, ampliar o seu coñecemento e correxir erros.
- Mostra interese por realizar auto-avaliacións para valorar o seu propio progreso e identificar os puntos de mellora.

- Identifica e aplica diferentes estratexias para progresar na aprendizaxe de forma autónoma.

#### **Competencias sociais e cívicas**

- Participa en actividades de parella e grupais con respecto e interese.
- Interactúa co educación e atención valorando e repectando a opinión, gusto e preferencias dos seus compañeiros.
- Valora e practica o uso do inglés para relacionarse con outras persoas e coñecer outras culturas.
- Interésase por e respecta os costumes, normas e valores propios de países onde se fala a lingua estranxeira.

#### **Sentido de iniciativa e espírito emprendedor**

- Aplica as estratexias necesarias para realizar as súas tarefas de forma autónoma.
- Mostra unha actitude proactiva e positiva na lectura de forma autónoma.
- Planifica, organiza e revisa os seus traballos para unha correcta presentación.
- Toma conciencia das consecuencias das súas decisións.

#### **Conciencia e expresións culturais**

- Utiliza elementos e técnicas artísticas na elaboración e presentación dos seus proxectos e exposicións.
- Identifica aspectos culturais dos países anglosaxóns e compáraos cos seus mostrando respecto e interese.
- Identifica diferentes formas de expresión cultural e mostra interese por ampliar o seu coñecemento.
- Mostra interese por propiciar intercambios comunicativos reais con falantes da lingua estranxeira.

### **3 CONCRECIÓN DOS OBXECTIVOS POR CURSO**

#### **1º ESO**

1. Aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, as ideas principais e detalles relevantes de mensaxes orais e escritas.
2. Identificar e comprender a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos e mensaxes orais e escritos breves e ben estruturados sobre asuntos cotiáns en situacións habituais escolares e da familia, do propio campo de interese ou relacionados con outras materias do currículo.
3. Recoñecer e empregar 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 oral ou escrito.
4. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.
5. 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.
6. Manter intercambios e realizar exposicións orais breves e sinxelos, claramente estruturados e



nun rexistro neutro ou informal, sobre asuntos cotiáns en situacións habituais escolares e da familia ou do propio campo de interese.

7. Cooperar na interacción e no traballo con outras persoas, 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.
8. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple.
9. Producir, en calquera soporte, textos e mensaxes breves e sinxelos con coherencia, cohesión, adecuación e corrección.
10. Tomar notas, completar documentos e escribir mensaxes moi breves e sinxelas a partir dunha información moi sinxela e predicible.
11. Aplicar á comprensión e produción de textos os coñecementos propios do seu nivel, tanto na propia lingua como na lingua estranxeira, sobre patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente.
12. Comprender e utilizar un repertorio léxico básico suficiente para o manexo de información e contidos sinxelos e habituais.
13. Coñecer e aplicar estratexias de coavaliación e autoavaliación, recoñecendo erros nas súas producións orais e escritas.
14. Presentar os textos escritos de xeito coidado en calquera soporte.
15. Coñecer e utilizar os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos, evitando estereotipos lingüísticos e culturais e amosando curiosidade e respecto ante as diferenzas.
16. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal.
17. Participar activamente na aula e escoitar con interese e respecto as intervencións do resto do alumnado e profesorado.
18. Usar os recursos que ofrece a biblioteca escolar, as TIC, dicionarios e outras fontes de consulta.

## **2º ESO**

1. Aplicar as estratexias básicas máis adecuadas para comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes de mensaxes orais e escritas.
2. Identificar e comprender a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais e escritos breves nun rexistro estándar, sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público e educativo.
3. Recoñecer algunhas tipoloxías textuais, captando as liñas xerais en mensaxes e textos orais e escritos sinxelos.
4. Recoñecer e empregar as fórmulas máis habituais de contacto social e as normas de cortesía máis comúns para a súa idade, e as utilizadas máis habitualmente para iniciar e terminar o discurso oral ou escrito.
5. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.
6. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou

dialóxicos breves relativos a ámbitos e temas inmediatos cos que xa estea familiarizado.

7. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que as persoas interlocutoras teñan que solicitar repeticións.
8. Manter intercambios e realizar exposicións breves e sinxelos, claramente estruturados, e nun rexistro neutro ou informal, sobre temas de importancia na vida cotiá e asuntos coñecidos ou de interese persoal ou educativo.
9. Cooperar 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.
10. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple.
11. Producir, en calquera soporte, textos e mensaxes breves e sinxelos, nun rexistro neutro ou informal, con coherencia, cohesión, adecuación e corrección.
12. 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.
13. Aplicar á comprensión e produción de textos os coñecementos propios do seu nivel, tanto na propia lingua como na lingua estranxeira, sobre patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente.
14. Comprender e utilizar un léxico propio do nivel en situación comunicativas sinxelas reais ou simuladas.
15. Coñecer e aplicar estratexias de coavalición e autoavalición, recoñecendo erros nas súas producións orais e escritas.
16. Presentar os textos escritos de maneira coidada en calquera soporte.
17. Coñecer e utilizar os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos, evitando estereotipos lingüísticos e culturais e amosando curiosidade e respecto ante as diferenzas.
18. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal.
19. Participar activamente na aula e escoitar con interese e respecto as intervencións do resto do alumnado e profesorado.
20. Usar os recursos que ofrece a biblioteca escolar, as TIC, dicionarios e outras fontes de consulta.

### **3º ESO**

1. Aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, as ideas principais e detalles relevantes de mensaxes orais e escritas.
2. Identificar algunhas intencións e funcións comunicativas de textos e mensaxes orais e escritos sinxelos para poder reaccionar de xeito adecuado.
3. Recoñecer algunhas tipoloxías textuais e a estrutura dun texto, captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia en mensaxes e textos orais e escritos sinxelos.
4. Identificar e comprender a información xeral e específica de textos e mensaxes orais e escritos breves ou de lonxitude media (nun rexistro formal, neutro ou informal), claramente estruturados, sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio

campo de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional.

5. Recoñecer e empregar as fórmulas máis habituais de contacto social e as normas de cortesía máis comúns para a súa idade, e as utilizadas máis habitualmente para iniciar e terminar o discurso oral ou escrito.
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.
7. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos (nun rexistro formal, neutro ou informal) breves e de estrutura simple e clara.
8. 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.
9. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados sobre temas habituais nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.
10. Cooperar na interacción e no traballo con outras persoas, 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.
11. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple.
12. Producir, en calquera soporte, textos e mensaxes breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro formal, neutro ou informal, con coherencia, cohesión, adecuación e corrección.
13. 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.
14. Aplicar á comprensión e produción de textos os coñecementos propios do seu nivel, tanto na propia lingua como na lingua estranxeira, sobre patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente.
15. Comprender e utilizar un repertorio 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, suficiente para o manexo de información e contidos sinxelos e habituais.
16. Coñecer e aplicar estratexias de coaavalición e autoavalición, recoñecendo erros nas súas producións orais e escritas.
17. Presentar os textos escritos de xeito coidado en calquera soporte.
18. Coñecer e utilizar os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos, evitando estereotipos lingüísticos e culturais e amosando curiosidade e respecto ante as diferenzas.
19. 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.
20. Participar activamente na aula e escoitar con interese e respecto as intervencións do resto do alumnado e profesorado.
21. Usar os recursos que ofrece a biblioteca escolar, as TIC, dicionarios e outras fontes de consulta.

#### **4º ESO**

1. Aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, as ideas principais e os detalles relevantes de mensaxes e textos orais e escritos.
2. Identificar a intención e función comunicativa de textos e mensaxes orais e escritos medianamente sinxelos para poder reaccionar de xeito adecuado.
3. Recoñecer tipoloxías textuais variadas e a estrutura dun texto, captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia en mensaxes e textos orais e escritos medianamente sinxelos.
4. Comprender o sentido xeral, a información esencial e os detalles máis relevantes en textos e mensaxes orais ou escritos, breves ou de lonxitude media, e claramente estruturados, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais (temas persoais, educativos, ocupacionais ou temas de interese xeral).
5. Coñecer aspectos culturais xerais que permitan comprender información presente nun texto ou mensaxe oral ou escrito.
6. Ler con autonomía e bastante fluidez textos de ficción e non-ficción adaptados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.
7. Aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves ou de lonxitude media, e de estrutura simple, explotando os recursos dos que se dispón, por exemplo, recorrendo á definición simple de elementos para os que non se teñen as palabras precisas.
8. Pronunciar e entoar de maneira clara e comprensible, e manter a fluidez suficiente para facer comprensible a mensaxe, aínda que se poidan cometer erros que non interrompan a comunicación no caso de palabras e estruturas menos frecuentes.
9. Manter intercambios e realizar exposicións orais breves ou de lonxitude media, nun rexistro formal, neutro ou informal, sobre asuntos cotiáns, persoais, educativos, ocupacionais, ou temas de interese xeral.
10. Cooperar nos intercambios e no traballo con outras persoas, interactuando de maneira sinxela pero efectiva para comprender e facerse comprender.
11. Aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude.
12. Producir, en calquera soporte, textos e mensaxes breves ou de lonxitude media, coherentes e ben estruturados, con cohesión e corrección, e utilizando as estruturas e léxico propios do seu nivel.
13. Adecuar a produción oral ou escrita ao propósito comunicativo, seleccionando a información necesaria e pertinente, e axustando a expresión ao destinatario, ao tema tratado e ao soporte textual.
14. Aplicar á comprensión e produción de textos os coñecementos propios do seu nivel, tanto na propia lingua como na lingua estranxeira, sobre patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente.

15. Comprender e utilizar un repertorio léxico 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.
16. Coñecer e aplicar estratexias de coavaliación e autoavaliación, recoñecendo erros nas súas producións orais e escritas.
17. Presentar os textos escritos de xeito coidado en calquera soporte.
18. Coñecer e utilizar os aspectos socioculturais e sociolingüísticos comúns, evitando estereotipos lingüísticos e culturais e amosando curiosidade e respecto ante as diferenzas.
19. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal.
20. Participar activamente na aula e escoitar con interese e respecto as intervencións do resto do alumnado e profesorado.
21. Utilizar os recursos que ofrece a biblioteca escolar, as TIC e outras fontes de consulta, analizando a súa credibilidade e calidade, para obter, manexar e producir información.

### **1º BACHARELATO**

1. Aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, as ideas principais, detalles relevantes, intencións comunicativas e as opinións implícitas e explícitas de mensaxes orais e escritas.
2. Identificar e comprender a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as implicacións e intencións comunicativas en diferentes tipos de textos e mensaxes orais e escritos ben estruturados, con estruturas lingüísticas de certa complexidade sobre temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de interese ou especialización.
3. Recoñecer e empregar as fórmulas de contacto social, as normas de cortesía e as utilizadas para iniciar e terminar o discurso oral ou escrito así como a intención das persoas que as empregan, emitidos en lingua estándar e nun rexistro neutro, formal e informal.
4. Coñecer aspectos culturais xerais que permitan comprender información presente nun texto ou mensaxe oral ou escrito.
5. Ler con fluidez textos de ficción, non ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e comprender correspondencia persoal breve en calquera soporte, relacionados cos propios intereses e necesidades en distintos ámbitos.
6. Planificar e realizar presentacións orais de certa lonxitude sobre temas xerais e educativos.
7. Interactuar con flexibilidade e colaboración co interlocutor para procurar garantir o mantemento da comunicación.
8. Recoñecer e facer un uso consciente dos patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, os seus significados e intencións comunicativas, e amosar a fluidez necesaria para manter a comunicación e garantir o obxectivo comunicativo principal da mensaxe.
9. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para escribir, en calquera soporte, diferentes tipos de texto e correspondencia ben estruturados, coherentes e dunha certa lonxitude; redactando en palabras propias, xustificando opinións, sintetizando información... e usando elementos que dean coherencia e cohesión ao texto.

10. Adecuar a produción do texto oral e escrito ás funcións comunicativas requiridas estruturando, reformulando, coavaliando, autocorrixindo e organizando a información cos recursos máis axeitados ao propósito comunicativo, construíndo textos coherentes en diferentes rexistros e contextos.
11. Elaborar resumos con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.
12. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e cohesión de xeito que as producións orais e escritas realicen axeitadamente as funcións comunicativas correspondentes.
13. Comprender e utilizar eficazmente un repertorio léxico, fonético, estrutural e funcional propio do seu nivel para empregalos en contextos reais ou simulados de comunicación.
14. Cooperar na interacción e no traballo con outras persoas, 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.
15. Presentar os textos escritos de xeito coidado en calquera soporte.
16. Coñecer e respectar os aspectos socioculturais e sociolingüísticos salientables e as súas diferenzas ca cultura propia para utilízalos en consecuencia adaptando adecuadamente os textos orais ou escritos á situación comunicativa.
17. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal.
18. Participar activamente na aula e escoitar con interese e respecto as intervencións do resto do alumnado e profesorado.
19. Utilizar os recursos que ofrece a biblioteca escolar, as TIC e outras fontes de consulta, analizando a súa credibilidade e calidade, para obter, manexar e producir información.

## **2º BACHARELATO**

1. Aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, as ideas principais, detalles relevantes, intencións comunicativas, as opinións implícitas e explícitas e matices como a ironía ou o humor de mensaxes orais e escritas.
2. Identificar e comprender a estrutura e os tipos textuais, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as implicacións e intencións comunicativas en diferentes tipos de textos e mensaxes orais e escritos ben estruturados, de certa lonxitude con estruturas lingüísticas complexas sobre temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de interese ou especialización aínda que non se comprenda a totalidade dos textos.
3. Ler con fluidez textos de ficción, non ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e comprender correspondencia en calquera rexistro ou soporte, relacionados cos propios intereses e necesidades en distintos ámbitos.
4. Planificar e realizar presentacións orais de certa lonxitude sobre temas xerais e educativos.
5. Interactuar con flexibilidade e colaboración co interlocutor para procurar garantir o mantemento da comunicación.
6. Recoñecer e facer un uso consciente dos patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de

uso común e máis específicos, os seus significados e intencións comunicativas, e amosar a fluidez necesaria para manter a comunicación e garantir o obxectivo comunicativo principal da mensaxe seleccionándoos segundo a función comunicativa.

7. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para producir tanto oralmente como por escrito, diferentes tipos de texto e correspondencia ben estruturados, coherentes, planificados segundo a función comunicativa e dunha certa lonxitude; e usando elementos que dean coherencia e cohesión ao texto.
8. Elaborar resumos con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.
9. Reformular con corrección morfosintáctica e variedade léxica ideas dun texto ou oracións mantendo o seu significado orixinal.
10. Adecuar a produción do texto oral e escrito ás funcións comunicativas requiridas estruturando, reformulando, coavaliando, autocorrixindo e organizando a información cos recursos máis axeitados ao propósito comunicativo, construíndo textos coherentes en diferentes rexistros e contextos.
11. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos, ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e os elementos de conexión e cohesión de xeito que as producións orais e escritas realicen axeitadamente as funcións comunicativas correspondentes.
12. Comprender e utilizar eficazmente un repertorio léxico, oral e escrito, fonético, estrutural e funcional propio do seu nivel de uso habitual ou máis especializado para empregalos en contextos reais ou simulados de comunicación.
13. Presentar os textos escritos de xeito coidado en calquera soporte adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.
14. Coñecer e respectar os aspectos socioculturais, sociolingüísticos crenzas e valores salientables da lingua meta para producir e comprender textos orais ou escritos e axudar a resolver conflitos e malentendidos interculturais.

## 4 ESTÁNDARES AVALIABLES

### TEMPORALIZACIÓN, GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES AVALIABLES E RELACIÓN DE ESTÁNDARES E CONTIDOS

Anexamos os contidos por curso, relacionados con cada bloque de estándares avaliados de aprendizaxe e cuxas siglas están incluídas nestas táboas.

#### Índice de abreviaturas empregadas nas táboas de estándares:

PROCEDEMENTOS	INSTRUMENTOS
P1: Probas escritas de comprensión de textos orais con preguntas de elección múltiple, verdadeiro/falso, escribir respostas , táboas ou oracións para completar, ideas ou imaxes para relacionar, etc.	I1: Rexistro cuantitativo das probas.
P2: Observación do alumnado na aula.	I2: Rexistro cualitativo e/ou cuantitativo no caderno do profesorado.
P3: Probas de expresión orais (exposicións, monólogos, diálogos, dramatizacións, etc.)	I3: Rúbrica para a avaliación da expresión oral.
P4: Probas escritas de comprensión lectora con preguntas de elección múltiple, verdadeiro/falso, escribir respostas , táboas ou oracións para completar, ideas ou imaxes para relacionar, identificación e definición de vocabulario, etc.	I4: Rúbrica de produción escrita
P5: Probas de produción escrita	

#### 1º ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais					
CONTIDOS: B1.1, B1.2, B1.3					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
PLEB1.1. 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.	Comprende aceptablemente 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.	X	X	X	P1, I1
PLEB1.2. 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.	Capta case todos os puntos principais e algúns 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.	X	X	X	P1, I1
PLEB1.3. 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 (por	Distingue, co apoio da imaxe, algunhas ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por	X	X	X	P1, I1



exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.	exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.				
PLEB1.4. 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.	Identifica case sempre 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB1.5. 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.	Comprende aceptablemente, 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB1.6. 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.	Identifica habitualmente 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.	X	X	X	P1, I1

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

#### CONTIDOS: B2.1, B2.2, B2.3

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula 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.	Na maioría das actividades de aula 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB2.2. 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.	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 algunhas preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.	X	X	X	P3, I3
PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica	Desenvólvese aceptablemente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións			X	P3, I3

en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).	habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).				
PLEB2.4. 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.	Intenta establecer contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e habitualmente reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.	X	X	X	P2, I2
PLEB2.5. 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.	Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia aceptablemente comprensible, empregando a cotío 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.	X	X	X	P3, I3
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.	Procura colaborar coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando con frecuencia na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	X	X	X	P2, I2

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

#### CONTIDOS: B3.1, B3.2

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
PLEB3.1. 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).	Comprende, con axuda da imaxe, algunhas instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue algunhas 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).			X	P4, I1
PLEB3.2. 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,	Entende aceptablemente 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	X	X	X	P2, I2

sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.	tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.				
PLEB3.3. 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.	Entende case todos 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.	X	X	X	P4, I1
PLEB3.4. 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.	Atopa a maior parte da información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.	X	X	X	P4, I1
PLEB3.5. 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.	Entende algunha 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.	X	X	X	P4, I1
PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.	Comprende satisfactoriamente textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.		X	X	P4, I1

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

##### CONTIDOS: B4.1

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
PLEB4.1. 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.	Escribe dun xeito razoablemente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
PLEB4.2. 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.	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.		X	X	P5, I4
PLEB4.3. 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).	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).	X			P5, I4
PLEB4.4. 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	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	X	X	X	P2, I2

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, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.	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, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.				
PLEB4.5. Escribe 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.	Escribe correspondencia persoal medianamente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Fai unha presentación aceptablemente coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando cun mínimo de corrección as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	X	X	X	P5, I4

### Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

CONTIDOS: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
PLEB5.1. Identifica sons e grafías 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.	Identifica a maioría dos sons e grafías 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.	X	X	X	P1, I1 P3, I3
PLEB5.2. 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.	Utiliza a lingua estranxeira en bastantes 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 ás veces se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.	X	X	X	P2, I2
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, etc.).	Utiliza minimamente 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.).	X	X	X	P2, I2

PLEB5.4. 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.	Na propia lingua, identifica algúns 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB5.5. Nas actividades de aula, 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.	Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre algúns elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.	X	X	X	P2, I2
PLEB5.6. 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, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).	Comunica con suficiente eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente bastantes estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).	X	X	X	P3, I3 P5, I4
PLEB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	X	X	X	P1, I1 P3, I3 P4, I1 P5, I4
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.	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.		X	X	P2, I2

## 2º ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais					
CONTIDOS: B1.1, B1.2, B1.3					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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.	Comprende aceptablemente 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.	X	X	X	P2, I2
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,	Comprende case sempre 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,	X	X	X	P1, I1

acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.	acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.				
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.	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.	X	X	X	P2, I2
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).	Distingue, co apoio da imaxe, algunhas 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).	X	X	X	P1, I1
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.	Identifica case sempre o sentido xeral e algúns 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.	X	X	X	P1, I1
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.	Comprende aceptablemente, 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Identifica habitualmente 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.	X	X	X	P1, I1

<b>Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción</b>					
<b>CONTIDOS: B2.1, B2.2, B2.3</b>					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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.	Procura interactuar 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Amosa a cotío 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.	X	X	X	P2, I2
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.	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 algunhas preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.	X	X	X	P3, I3
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.	Desenvólvese aceptablemente 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.	X	X	X	P3, I3
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.	Participa en conversas informais cunha pronuncia aceptablemente 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.	X	X	X	P3, I3
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	Procura colaborar coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando con frecuencia activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das	X	X	X	P2, I2

compañeiras.	súas compañeiras.				
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.	Toma parte satisfactoriamente 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.	X	X	X	P3, I3

<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>					
<b>CONTIDOS: B3.1, B3.2</b>					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
PLEB3.1. 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).	Segue, con axuda da imaxe, algunhas 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).	X	X	X	P4, I1
PLEB3.2. 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.	Entende case todos 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.	X	X	X	P4, I1
PLEB3.3. 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 reler as seccións difíciles.	Entende aceptablemente 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 reler as seccións difíciles.	X	X	X	P2, I2
PLEB3.4. 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,	Comprende satisfactoriamente 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	X	X	X	P4, I1



presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.	ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.				
PLEB3.5. 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).	Entende algunha 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).	X	X	X	P4, I1
PLEB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	Comprende con suficiente fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	X	X	X	P4, I1

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

##### CONTIDOS: B4.1, B4.2

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
PLEB4.1. 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.	Utiliza habitualmente 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB4.2. 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.	Escribe de xeito medianamente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	X	X	X	P5, I4
PLEB4.4. 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.	Escribe de xeito medianamente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
PLEB4.5. 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	Escribe correspondencia persoal medianamente comprensible 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	X	X	X	P5, I4

aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.	aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.				
PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Fai unha presentación aceptablemente coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando cun mínimo de corrección as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	X	X	X	P5, I4

<b>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</b>					
<b>CONTIDOS: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7</b>					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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.	Utiliza a lingua estranxeira en bastantes 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.	Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.	X	X	X	P5, I4
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.)	Utiliza minimamente 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.)	X	X	X	P2, I2
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.	Na propia lingua, identifica algúns 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB5.5. 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.	Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, parte do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.	X	X	X	P2, I2

PLEB5.6. 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).	Comunica con suficiente eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente bastantes 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).	X	X	X	P3, I3 P5, I4
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	X	X	X	P1, I1 P3, I3 P4, I1 P5, I4
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.	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.	X	X	X	P2, I2

### 3º ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais					
CONTIDOS: B1.1, B1.2, B1.3					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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).	Distingue, co apoio da imaxe, algunhas 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).	X	X	X	P1, I1
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.	Capta case todos os puntos principais e algúns 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.	X	X	X	P1, I1
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).	Entende habitualmente 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).	X	X	X	P1, I1
PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha	Identifica case sempre o sentido xeral e os puntos principais dunha	X	X	X	P2, I2

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.	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.				
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.	Comprende aceptablemente, 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Comprende aceptablemente, 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Identifica normalmente 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.	X	X	X	P2, I2

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

#### CONTIDOS: B2.1, B2.2, B2.3, B2.4

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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.	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.	X	X	X	P2, I2
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	Interactúa habitualmente 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	X	X	X	P3, I3

interlocutora para entender e facerse entender.	entender e facerse entender.				
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.	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 algunhas preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.	X	X	X	P3, I3
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).	Desenvólvese aceptablemente 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).	X	X	X	P3, I3
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.	Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa algunhas 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.	X	X	X	P3, I3
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.	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 algunha 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.		X	X	P3, I3

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

#### CONTIDOS: B3.1, B3.2

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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).	Identifica, con axuda da imaxe, algunhas 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).	X	X	X	P4, I1
PLEB3.2. Entende os puntos	Entende case todos os puntos	X	X	X	P4, I1

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.	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.				
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.	Capta a maior parte das ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.	X	X	X	P4, I1
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.	Entende aceptablemente 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Comprende aceptablemente 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.	X	X	X	P4, I1
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).	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).		X	X	P4, I1
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.	Comprende satisfactoriamente 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.		X	X	P4, I1

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

##### CONTIDOS: B4.1, B4.2

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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	Escribe aceptablemente 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	X			P5, I4

cortesía básicas deste tipo de textos.	cortesía básicas deste tipo de textos.				
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.	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.	X	X	X	P5, I4
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).	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).	X			P5, I4
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.	Escribe dun xeito razoablemente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
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.	Escribe dun xeito razoablemente comprensible 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Escribe correspondencia persoal medianamente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
PLEB4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Fai unha presentación aceptablemente coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando cun mínimo de corrección as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	X	X	X	P5, I4

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural					
CONTIDOS: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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.	Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación bastante 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Aplica adecuadamente a maioría dos signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.	X	X	X	P5, I4
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.	Utiliza mínimamente 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.	X	X	X	P2, I2
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.	PLEB5.4. Na propia lingua, identifica algúns 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.	X	X	X	P2, I2
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.	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.	X	X	X	P2, I2
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.	Domina bastantes 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.	X	X	X	P1, I1 P3, I3 P4, I1 P5, I4
PLEB5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel	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	X	X	X	P1, I1 P3, I3 P4, I1 P5, I4



educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).	utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).				
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.	Explica minimamente 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.		X	X	P2, I2
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.	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.	X	X		P2, I2

#### 4º ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais					
CONTIDOS: B1.1					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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.	Reflexiona habitualmente sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), procurando melloralo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo con frecuencia 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.	X	X	X	P2, I2
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).	Distingue, con apoio visual ou escrito, bastantes 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).	X	X	X	P1, I1
PLEB1.3. Identifica a idea principal	Identifica habitualmente a idea	X	X	X	P2, I2

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.	principal e algúns 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.				
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).	Capta case todos os puntos principais e algúns 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).	X	X	X	P1, I1
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.	Identifica case todas as ideas principais e algúns 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Entende aceptablemente 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), moita información relevante e algúns 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.	X	X	X	P2, I2
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,	Comprende aceptablemente, 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	X	X	X	P2, I2

o cine, a literatura ou os temas de actualidade).	literatura ou os temas de actualidade).				
---	---	--	--	--	--

<b>Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción</b>					
<b>CONTIDOS: B2.1</b>					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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.	Utiliza con bastante frecuencia 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.	X	X	X	P3, I3
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñen 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.	Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñen na lingua estranxeira de xeito aceptablemente 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.	X	X	X	P2, I2
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.	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 bastante coherente, explicando as ideas principais brevemente e con aceptable claridade, e respondendo á maioría das preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.	X	X	X	P3, I3
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.	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 minimamente correcta e adecuada ao contexto.	X		X	P3, I3
PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiás ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente	Participa aceptablemente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiás ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente	X	X	X	P3, I3

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.	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.				
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.	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 cunha mínima claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira bastante coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.	X	X	X	P3, I3

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

#### CONTIDOS: B3.1

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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.).	Nas actividades de lectura da aula, con frecuencia 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.).	X	X	X	P2, I2
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.	Habitualmente procura e entende bastante 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 adoita analizar a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.	X	X	X	P2, I2
PLEB3.3. Entende o sentido xeral,	Entende o sentido xeral, case todos	X	X	X	P4, I1

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).	os puntos principais e algunha 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).				
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.	Localiza boa parte da información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece algunhas ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica a maioría das conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.	X	X	X	P4, I1
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.	Comprende aceptablemente 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.	X	X	X	P4, I1
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).	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).			X	P4, I1
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).	Identifica boa parte da 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).	X	X	X	P4, I1
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.	Comprende aceptablemente 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.			X	P4, I1

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

CONTIDOS: B4.1					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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.	Escribe de xeito razoablemente comprensible, 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.	X	X	X	P5, I4
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.	Escribe de xeito medianamente comprensible 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 a maioría das convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.			X	P5, I4
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.	Escribe de xeito razoablemente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
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.	Escribe de xeito razoablemente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).	Completa aceptablemente un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).	X		X	P2, I2
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo,	Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo,			X	P5, I4

por exemplo, o modelo Europass.	o modelo Europass.				
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.	Toma con frecuencia 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Fai unha presentación aceptablemente coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente a maioría das convencións ortográficas e os signos de puntuación.	X	X	X	P5, I4

### Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

CONTIDOS: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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.	Exprésase cunha pronunciación medianamente clara, aceptable e bastante comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.	X	X	X	P3, I3
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.	Produce textos escritos en diferentes soportes, con poucos erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza habitualmente o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.	X	X	X	P5, I4
PLEB5.3. 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 xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.	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 xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.	X		X	P3, I3
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.	Recoñece bastantes elementos culturais relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e con frecuencia 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 aceptable eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	X	X	X	P2, I2

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.	Comprende e utiliza con corrección suficiente e aceptable adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e algunhas frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.	X	X	X	P1, I1 P3, I3 P4, I1 P5, I4
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.	Comprende e utiliza aceptablemente 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.	X	X	X	P1, I1 P3, I3 P4, I1 P5, I4
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.	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.	X	X		P2, I2

## 1º BACHARELATO

Bloque 1. Comprensión de textos orais					
CONTIDOS: B1.1, B1.2					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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.	Nas actividades de aula, reflexiona habitualmente sobre o seu proceso de comprensión, procurando axustalo e melloralo 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 frecuentemente 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.	X	X	X	P2, I2
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).	Normalmente 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).		X	X	P1, I1
PLEB1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou	Frecuentemente comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou		X	X	P2, I2



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.	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.				
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).	Comprende a maior parte das 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).	X	X	X	P1, I1
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.	Comprende os puntos principais e algúns 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.	X	X	X	P1, I1
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.	Identifica os puntos principais e parte dos 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, boa parte da 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Entende, en transaccións e xestións cotiáns e menos habituais, a parte fundamental da exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.		X	X	P2, I2

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción					
CONTIDOS: B2.1					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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 crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.	Participa, normalmente 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 habitualmente 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 a maior parte das súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e case sempre é capaz de xustificar as súas opinións e os seus proxectos.	X	X	X	P3, I3
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.	Desenvólvese con certa 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.			X	P3, I3
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.	Segue a maior parte dunha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando algunhas preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.	X	X	X	P3, I3
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.	Compensa bastantes as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.	X	X	X	P3, I3
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	Fai presentacións aceptablemente 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			X	P3, I3

cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.	precisión, e responde á maioría das preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.				
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.	Normalmente 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.	X	X	X	P3, I3
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 habitualmente os seus puntos de vista con claridade, e con frecuencia xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.	Toma parte <del>adecuadamente</del> cunha corrección aceptable, 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 habitualmente os seus puntos de vista con claridade, e con frecuencia xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.		X	X	P3, I3
PLEB.2.8. Cooperar na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.	De cotío coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.	X	X	X	P2, I2

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

#### CONTIDOS: B3.1

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
PLEB3.1. 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.	Nas actividades de aula, explica como normalmente trata de utilizar 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.	X	X	X	P2, I2
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	Comprende o sentido xeral, a maior parte dos puntos principais e parte dos 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	X	X	X	P4, I1

actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.	actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.				
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.	Habitualmente 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.	X	X	X	P2, I2
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).	Comprende a maior parte das 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).		X	X	P4, I1
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).	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).			X	P4, I1
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).	Entende con bastante acerto 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).	X	X	X	P4, I1
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.	Segue sen demasiada 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.	X	X		P4, I1
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.	Comprende a información fundamental de 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.	X	X	X	P4, I1

<b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>					
<b>CONTIDOS: B4.1, B4.2, B4.3, B4.4</b>					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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.	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 basicamente os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.	X	X	X	P5, I4
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.)	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.)	X	X	X	P5, I4
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).	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).			X	P2, I2
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.	Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo suficientemente detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.			X	P5, I4
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.	Toma notas, facendo unha lista dos aspectos máis 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando normalmente as convencións e as normas de cortesía.	X	X	X	P5, I4
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	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	X	X	X	P5, I4

problemas e explicaos 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.	razoable precisión, e describe, de maneira bastante detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.				
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.	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 a maioría das convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.			X	P5, I4

### Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

CONTIDOS: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8, B5.9

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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.	Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; habitualmente reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfire á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.	X	X	X	P2, I2
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.	Utiliza as normas ortográficas con poucos erros 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.	X	X	X	P5, I4
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.	Utiliza frecuentemente 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.	X	X	X	P2, I2
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.	Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.	X	X	X	P2, I2
PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos	Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos	X	X	X	P2, I2

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.	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.				
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.	Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.	X	X	X	P3, 13 P5, 14
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.	Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando en ocasións repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico algo máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.	X	X	X	P3, 13 P5, 14
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.).	Realiza algunhas actividades de mediación lingüística (procurando reformular o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribir o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, facer unha exposición oral a partir de notas, cambiar de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).	X	X	X	P3, 13 P5, 14
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.	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.	X	X		P2, 12

## 2º BACHARELATO

Bloque 1. Comprensión de textos orais					
CONTIDOS: B1.1, B1.2					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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).	Comprende aceptablemente 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).	X	X	X	P1, 11
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	Identifica case todas 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,	X	X	X	P1, 11

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.	de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.				
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.	Comprende habitualmente, 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.	X	X	X	P1, I1
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.	Comprende a cotío, 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Comprende a maior parte das veces 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.	X	X	X	P1, I1
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.	Comprende case sempre 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.	X	X	X	P1, I1

**Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción**

**CONTIDOS: B2.1, B2.2**

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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.).	Case sempre 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.).	X	X	X	P2, I2
PLEB2.2. Fai presentacións de	Fai satisfactoriamente	X	X	X	P2, I2



<p>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>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>Participa aceptablemente 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>	X	X	X	P2, I2
<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>Ás veces 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>	X	X	X	P2, I2
<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>Participa satisfactoriamente 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>	X	X	X	P2, I2
<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>Realiza aceptablemente 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>	X	X	X	P2, I2

<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>					
<b>CONTIDOS: B3.1</b>					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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).	Entende case tódolos 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).	X	X	X	P4, I1
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.	Comprende a maior parte da 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.	X	X	X	P4, I1
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).	Comprende minimamente 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).	X	X	X	P4, I1
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.	Comprende satisfactoriamente 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.	X	X	X	P4, I1
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.	Case sempre 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.	X	X	X	P4, I1
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	Comprende case sempre 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	X	X	X	P4, I1

como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes nes textos.	área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes nes textos.				
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.	Comprende case tódolos 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.	X	X	X	P4, I1

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

#### CONTIDOS: B4.1

ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
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 estadía 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.	Escribe cun mínimo de corrección 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 estadía 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.	X	X	X	P5, I4
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.	Describe dun xeito razoablemente comprensible 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.	X	X	X	P5, I4
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).	Completa aceptablemente 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).	X	X	X	P5, I4
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).	Escribe satisfactoriamente, 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).	X	X	X	P5, I4
PLEB4.5. Toma notas co suficiente	Toma notas con suficiente detalle	X	X	X	P5, I4

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.	durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo cun mínimo de corrección, con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.				
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.	Case sempre 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.	X	X	X	P5, I4
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.	Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase habitualmente 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.	X	X	X	P5, I4
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.	Escribe dun xeito razoablemente comprensible, 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.	X	X	X	P5, I4

<b>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</b>					
<b>CONTIDOS: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7</b>					
ESTÁNDARES	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN DOS ESTÁNDARES	TEMPORALIZACIÓN			PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN P: PROCEDEMENTO I: INSTRUMENTO
		1ª AV	2ª AV	3ª AV	
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.	Comprende e faise comprender aceptablemente 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.	X	X	X	P1, I1 P2, I2
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	Relaciónase oralmente e por escrito comunicando satisfactoriamente con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo	X	X	X	P2, I2 P5, I4

transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.	información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.				
PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.	Intervén oralmente cun mínimo de corrección con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.	X	X	X	P2, I2
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.	Entende aceptablemente 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Desenvólvese satisfactoriamente e 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.	X	X	X	P2, I2
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.	Exprésase dun xeito razoablemente comprensible 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.	X	X	X	P2, I2 P5, I4
PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os compart) 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.	Comprende satisfactoriamente textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os compart) 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.	X	X	X	P1, I1 P4, I1
PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.	Explica aceptablemente valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.	X	X	X	P2, I2
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	Participa a cotío 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	X	X		P2, I2

estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.				
---	---	--	--	--	--

### **TEMPORALIZACIÓN**

Como estimación media , dedicaranse entre tres e catro semanas a cada unha das unidades dos libros de texto. O funcionamento e as necesidades de cada grupo, así como as actividades complementarias ou extraescolares farán variar esta temporalización, que nunca pode ser exacta.

	ESO /1º BACHARELATO	2º BACHARELATO
Primeiro trimestre	Units 1, 2, 3	Units 1, 2
Segundo trimestre	Units 4, 5, 6	Units 3, 4
Terceiro trimestre	Units 7,8, 9	Units 5, 6

### **PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN**

#### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA**

- Observación diaria (mediante fichas deseñadas a tal efecto) do traballo e actitude do alumnado dentro da aula.
- Controlar o traballo diario que se pide facer na casa.
- Recollida de cadernos, traballos, proxectos, fichas do libro de lectura...
- Entrega de material de reforzo no caso do alumnado con máis dificultades.
- Probas que incluírán exercicios de comprensión e expresión escrita e comprensión e expresión oral.
- Representación de “role-plays” e outras actividades de expresión oral (presentacións, entrevistas, debates, descricións...)

#### **BACHARELATO**

- Observación diaria (mediante fichas deseñadas a tal efecto) do traballo e actitude do alumnado dentro da aula.
- Controlar o traballo diario que se pide facer na casa.
- Recollida de traballos, proxectos, fichas do libro de lectura...
- Entrega de material de reforzo no caso do alumnado con máis dificultades.
- Probas que incluírán exercicios de comprensión e expresión escrita e comprensión e expresión oral.
- Representación de “role-plays” e outras actividades de expresión oral (presentacións, entrevistas, debates, descricións...)

## 5 CONCRECIÓNS METODOLOXÍCAS

### **1º, 2º, 3º E 4º DA ESO E 1º E 2º DE BACHARELATO**

Para empezar, hai que facer fincapé nun concepto que nos parece fundamental: o da aprendizaxe significativa. O alumno ten que pasar a converterse en protagonista/centro da súa propia aprendizaxe, desenvolvendo a súa autonomía ao máximo posible. É importante que aprenda a relacionar contidos e estruturas para poder enfrontarse así a un maior número de situacións comunicativas.

É evidente que se varía o papel do alumno, o papel do profesor ten que variar tamén. Dentro deste marco, o profesor pasa a ser un 'facilitador' da aprendizaxe do alumno. A súa labor consistirá basicamente en planificar, seleccionar materiais, suministrar tarefas,... así como observar todo o que se desenvolve na aula para extraer conclusións e axuda-lo alumnado a que tamén as extraia.

Unha vez esbozados os cambios de papel aos que nos enfrontamos, cremos tamén necesario resalta-la importancia de desenvolver unha aprendizaxe funcional, é dicir, unha aprendizaxe na que a lingua e as súas estruturas lingüísticas non son un obxectivo en sí mesmas, senón como medio de comunicación. O alumno deberá poder empregar todo o aprendido en circunstancias reais e é, polo tanto, importante que sexa consciente de que a gramática é un medio para lograr unha comunicación satisfactoria. Para acadar todo o anteriormente citado, haberá que da-la oportunidade aos alumnos de practica-la lingua en circunstancias e contextos o máis parecidos posible aos da vida real.

Intimamente relacionadas coa idea anterior están as actividades. Estas deben ser evidentemente comunicativas e deben ser precisamente as que permitan esa práctica da lingua da que falabamos anteriormente ao alumnado. É importante ademais que por medio das actividades intentemos aumenta-la motivación e potencia-la interacción na aula, para que os xogos, simulacións, etc. poidan converterse en moi útiles. Non debemos esquecer que á hora de levar a cabo estas actividades, e como xa dixemos con anterioridade, o papel central terá que corresponder ao alumno, sendo o profesor o promotor das mesmas, o axudante e o observador que axudará a extrae-las conclusións oportunas. As actividades desenvolvidas na aula deben abarca-las catro destrezas (escoitar, falar, ler e escribir) e terán que ser consideradas como parte integrante dunha programación, e non como meras actividades de "recheo". Todas elas están baseadas en principios tan coñecidos como a transferencia de información, o oco de información, a información parcelada, a dependencia da tarefa, etc.

O bo desenvolvemento destas actividades obríganos a prestar atención a algúns factores como:

- As **instrucións**: han de ser claras e precisas; un "fallo" a este nivel pode provocar confusión e desmotivar ao alumnado.
- O **espazo** dispoñible e o **número de alumnos** implicados nas mesmas: moitas destas actividades precisan de distintos agrupamentos e movementos na aula e con demasiada frecuencia, ben o espazo do que dispoñemos, ou ben , o excesivo número de alumnos, condiciónannos de tal forma que imposibilitan a realización dalgunhas delas.

- A **lingua** que se emprega na actividade: esta deberá de ser a lingua estranxeira, para o que é necesario que o alumnado teña o nivel e os coñecementos adecuados da mesma, ou o que é o mesmo, que as actividades non se convertan nun obxectivo "imposible" para o alumnado, senón que sexan unha forma o máis agradable posible de práctica da lingua e das estruturas lingüísticas obxecto de estudo. É primordial unha exposición continuada á lingua oral para que o alumnado adquiera unha correcta pronunciación, acentuación e entonación, así como un repertorio léxico, estruturas e fórmulas de uso diario a partires das que poder expresar as súas vivencias persoais e necesidades inmediatas.
- A **corrección de erros**: en primeiro lugar queremos insistir unha vez máis en que a función básica dunha lingua é a comunicación, polo que a priori o contido será máis importante cá forma, o cal non quere dicir que renunciemos á corrección gramatical pero só que esta terá que levarse a cabo de tal forma que non interrompa a comunicación nin desmotive ao alumno. A corrección será polo tanto, en xeral, unha tarefa a levar a cabo a posteriori, sen interferir na libre expresión do alumno. Neste punto é fundamental o papel do “observador” que citabamos anteriormente para o profesor. Ademais parécenos moi interesante fomentar a autocorrección e a participación do alumnado na corrección dos seus propios erros e os dos seus compañeiros. Hai que facilitar un ambiente libre de tensión onde a atención relaxada e a retroalimentación positiva favorezan o proceso de aprendizaxe.
- A forma da linguaxe ha de presentarse asociada co **aspecto cultural** co que vai relacionada, xa que non se pode entender unha lingua sen a súa cultura. O docente fomentará no alumnado a integración de aspectos socioculturais e sociolingüísticos como parte da vida e da linguaxe na aula. Isto permitirá o desenvolvemento dunha serie de actitudes implícitas na aprendizaxe da lingua estranxeira, tales como mostrar curiosidade, interese e respecto ante outras realidades e culturas, identificar hábitos, cancións, costumes e celebracións de países onde se fala a lingua estranxeira manifestar curiosidade por comunicarse con persoas de diferentes nacionalidades.
- Desenvolvemento e afianzamento do **hábito da lectura**, propoñéndolles o achegamento a distintos textos da literatura anglosaxona, por medio de lecturas graduadas e adaptadas dos clásicos, así como comprensión de lecturas breves de diversos xéneros (argumentativos, teatrais, xornalísticos, etc.) e de distintas temáticas, ben en formato papel, páxinas web, blogs, etc.
- **Fomento do uso das novas tecnoloxías**, mediante o acceso dos alumnos/as ás páxinas web e recursos dixitais proporcionadas polas editoriais como complemento dos libros de texto e de lectura, así como a outras páxinas de contido didáctico para fomento da aprendizaxe das linguas.
- Fomento da autonomía dos alumnos e alumnas na súa aprendizaxe, así como o seu **espírito emprendedor**, mediante actividades que fomenten tanto o seu traballo autónomo como o seu traballo en grupo, de xeito que sexan capaces de propor as súas ideas ao grupo, de valorar as ideas dos demais e de saber organizar as tarefas entre os distintos membros do grupo. Asimesmo, compre desenvolver a súa capacidade de autoavaliación como ferramenta imprescindible para mellorar a súa aprendizaxe, proporcionándolles estratexias que lles axuden a acadar unha mellor comunicación.



- **Fomento de actitudes de respecto** entre os alumnos e alumnas e co docente, así coma unha actitude aberta e tolerante fronte persoas doutras culturas e, moi concretamente, cara aos falantes de lingua inglesa.
- Fomento do **interese** por outras áreas do coñecemento e da cultura contemporánea, así coma por temas de actualidade.
- Por último gustaríanos destacar que na medida do posible o ensino debe ser **individualizado**. Aos alumnos ofertaráselles vías distintas e distintos tipos de actividades para que poidan acadar os obxectivos previstos segundo as capacidades de cada un. Así mesmo, procuraranse adecua-los obxectivos aos coñecementos e capacidades de cada alumno por medio das adaptacións curriculares necesarias, de tal forma que se valoren os progresos de cada alumno dende o seu "punto de partida" e non unicamente o resultado final obtido.
- Nas Seccións Bilingües o coordinador lingüístico e o profesorado das disciplinas non lingüísticas acordarán un modelo metodolóxico establecendo plans de actuación, secuenciando contidos e reforzando técnicas diversas como o resumo, a reformulación, a comparación, a descrición e a exposición oral, que son esenciais para o desenvolvemento das materias non lingüísticas. A lingua estranxeira convírtese nunha lingua instrumental, vehicular e de aprendizaxe igual que a lingua materna.

## 6 MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

### MATERIAIS CURRICULARES PARA OS PROFESORES

- Way to English 1, 2. Ed. Burlington Books: guía do profesor, material complementario, libro do estudante e caderno de actividades en formato dixital, material audio e vídeo.
- Build Up 3, 4. Ed. Burlington Books: guía do profesor, material complementario, libro do estudante e caderno de actividades, material audio.
- Initiative 1 e Initiative 2. Ed. Macmillan: guía do profesor, material complementario, libro do estudante e caderno de actividades en formato dixital, material audio.

### MATERIAIS CURRICULARES PARA O ALUMNADO

- Way to English 1, 2. Ed. Burlington Books: libro do estudante. (1ºESO, 2ºESO)
- Build Up 3 e Build Up 4. Ed. Burlington Books: libro do estudante. (3º ESO, 4º ESO)
- Initiative 1 e Initiative 2. Ed. Macmillan: libro do estudante. (1º Bacharelato e 2º Bacharelato)

### MATERIAIS DIDÁCTICOS

- **Libros de lectura: 1º trimestre**

CURSO	TÍTULO	EDITORIAL
1º ESO	Non teñen libro de lectura obrigatoria	
2º ESO	The Secret Garden	Burlington
3º ESO	Halloween Horror	Vicens Vives
4ºESO	My family and Other Animals	Burlington
1º BACH.	Culture Shock	Burlington

• **Libros de lectura: 2º trimestre**

CURSO	TÍTULO	EDITORIAL
1º ESO	Doctor Dolittle	Burlington
2º ESO	Oliver Twist	Vicens Vives
3º ESO	Alien at School	Vicens Vives
4º ESO	The Strange case of Dr. Jekyll and Mr. Hyde	Vicens Vives
1º BACH.	Selección de artigos de temática diferente elexidos polo profesorado	

• **Libros de lectura: 3º trimestre**

O alumnado escollerá un libro dunha lista suxerida polo profesorado para facer unha ficha de lectura ou unha exposición oral como traballo de clase. Non terán exame do libro neste trimestre.

En cada curso –e sempre que o alumnado teña entregado previamente todo o traballo obrigatorio encomendado–, ofreceranse lecturas voluntarias para subir nota; 2 lecturas cada trimestre, cunha nota de 0,25 por cada unha.

**OUTRO MATERIAL:**

- Material de elaboración propia
- Material audiovisual e recursos en internet
- Material de reforzo e ampliación
- Dicionarios
- Libros de gramática
- Libros de exercicios de gramática e vocabulario
- Libros e material audio para exercicios de reading, listening, speaking and writing
- Artigos de revistas y prensa

## 7 CRITERIOS DE AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN

### **CRITERIOS DE AVALIACIÓN**

Anexamos os criterios de avaliación aos que fan referencia as siglas recollidas nesta programación didáctica.

#### **1º ESO:**

- Bloque 1. Comprensión de textos orais: B1.1, B1.2, B1.3., B1.4., B1.5., B1.6.
- Bloque 2. Producción de textos: expresión e interacción: B2.1, B2.2, B2.3, B2.4, B2.5, B2.6, B2.7.

- Bloque 3. Comprensión de textos escritos: B3.1, B3.2, B3.4, B3.5, B3.6.
- Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción: B4.1, B4.2, B4.3, B4.4, B4.5, B4.6.
- Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8, B5.9.

#### **2º ESO:**

- Bloque 1. Comprensión de textos orais: B1.1, B1.2, B1.3., B1.4., B1.5., B1.6.
- Bloque 2. Producción de textos: expresión e interacción: B2.1, B2.2, B2.3, B2.4, B2.5, B2.6, B2.7.
- Bloque 3. Comprensión de textos escritos: B3.1, B3.2, B3.4, B3.5, B3.6.
- Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción: B4.1, B4.2, B4.3, B4.4, B4.5, B4.6. B4.7.
- Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8.

#### **3º ESO:**

- Bloque 1. Comprensión de textos orais: B1.1, B1.2, B1.3., B1.4., B1.5., B1.6, B1.7.
- Bloque 2. Producción de textos: expresión e interacción: B2.1, B2.2, B2.3, B2.4, B2.5, B2.6.
- Bloque 3. Comprensión de textos escritos: B3.1, B3.2, B3.4, B3.5, B3.6.
- Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción: B4.1, B4.2, B4.3, B4.4, B4.5.
- Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8, B5.9, B5.10.

#### **4º ESO:**

- Bloque 1. Comprensión de textos orais: B1.1, B1.2, B1.3., B1.4., B1.5.
- Bloque 2. Producción de textos: expresión e interacción: B2.1, B2.2, B2.3, B2.4, B2.5, B2.6.
- Bloque 3. Comprensión de textos escritos: B3.1, B3.2, B3.4, B3.5, B3.6.
- Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción: B4.1, B4.2, B4.3, B4.4, B4.5, B4.6.
- Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8, B5.9.

#### **1º BACHARELATO:**

- Bloque 1. Comprensión de textos orais: B1.1, B1.2, B1.3., B1.4., B1.5., B1.6, B1.7, B1.8, B1.9.
- Bloque 2. Producción de textos: expresión e interacción: B2.1, B2.2, B2.3, B2.4, B2.5, B2.6, B2.7, B2.8.
- Bloque 3. Comprensión de textos escritos: B3.1, B3.2, B3.4, B3.5, B3.6.
- Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción: B4.1, B4.2, B4.3, B4.4, B4.5, B4.6, B4.7.
- Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8, B5.9.

#### **2º BACHARELATO:**

- Bloque 1. Comprensión de textos orais: B1.2, B1.3., B1.4., B1.5., B1.6, B1.7.

- Bloque 2. Producción de textos: expresión e interacción: B2.1, B2.2, B2.3, B2.4, B2.5, B2.6, B2.7.
- Bloque 3. Comprensión de textos escritos: B3.1, B3.2, B3.4, B3.5, B3.6.
- Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción: B4.1, B4.2, B4.3, B4.4, B4.5, B4.6.
- Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural: B5.1, B5.2, B5.3, B5.4, B5.5, B5.6, B5.7, B5.8, B5.9.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

#### 1º ESO

ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS	% NAS NOTAS DA AVALIACIÓN
<b>Comprensión oral (Listening)</b> PLEB1.1., PLEB1.2., PLEB1.3., PLEB1.6., PLEB5.1., PLEB5.7.	P-Probos escritas de comprensión de textos orais I-Rexistro cuantitativo das probas.	25
<b>Producción oral (Speaking)</b> PLEB2.2., PLEB2.3., PLEB2.5., PLEB5.1., PLEB5.6., PLEB5.7.	P-Probos de expresión oral individuais e de interacción I-Rúbrica e rexistro das probas.	20
<b>Comprensión escrita (Reading)</b> PLEB3.1., PLEB3.3., PLEB3.4., PLEB3.5., PLEB3.6., PLEB5.7.	P-Probos escritas de comprensión lectora P-Prueba escrita do libro de lectura obrigatoria I-Rexistro cuantitativo das probas.	25
<b>Producción escrita (Writing)</b> PLEB4.1., PLEB4.2., PLEB4.3., PLEB4.5., PLEB4.6., PLEB5.6., PLEB5.7.	P-Probos de produción escrita I-Rúbrica e rexistro das probas.	20
<b>Actividades de aula</b> PLEB1.4., PLEB1.5., PLEB2.1., PLEB2.4., PLEB2.6., PLEB3.2., PLEB4.4., PLEB5.2., PLEB5.3., PLEB5.4., PLEB5.5., PLEB5.8.	P-Observación do traballo, intervencións e actitude cara a lingua do alumno/a I-Rexistro cualitativo e/ou cuantitativo	10

#### 2º ESO

ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS	% NAS NOTAS DA AVALIACIÓN
<b>Comprensión oral (Listening)</b> PLEB1.2., PLEB1.4., PLEB1.5., PLEB1.7., PLEB5.7.	P-Probos escritas de comprensión de textos orais I-Rexistro cuantitativo das probas.	25
<b>Producción oral (Speaking)</b> PLEB2.3., PLEB2.4., PLEB2.5., PLEB2.7., PLEB5.6., PLEB5.7.	P-Probos de expresión oral individuais e de interacción I-Rúbrica e rexistro das probas.	20
<b>Comprensión escrita (Reading)</b> PLEB3.1., PLEB3.2., PLEB3.4., PLEB3.5., PLEB3.6., PLEB5.7.	P-Probos escritas de comprensión lectora P-Prueba escrita do libro de lectura	25

	obligatoria I-Rexistro cuantitativo das probas.	
<b>Producción escrita (Writing)</b> PLEB4.2., PLEB4.3., PLEB4.4., PLEB4.5., PLEB4.6., PLEB5.2., PLEB5.6., PLEB5.7.	P-Probos de produción escrita I-Rúbrica e rexistro das probas.	20
<b>Actividades de aula</b> PLEB1.1., PLEB1.3., PLEB1.6., PLEB2.1., PLEB2.2., PLEB2.6., PLEB3.3., PLEB4.1., PLEB5.1., PLEB5.3., PLEB5.4., PLEB5 5., PLEB5.8.	P-Observación do traballo, intervencións e actitude cara a lingua do alumno/a I-Rexistro cualitativo e/ou cuantitativo	10

### 3º ESO

ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS	% NAS NOTAS DA AVALIACIÓN
<b>Comprensión oral (Listening)</b> PLEB1.1., PLEB1.2., PLEB1.3., PLEB5.6, PLEB5.7.	P-Probos escritos de comprensión de textos orais I-Rexistro cuantitativo das probas.	20
<b>Producción oral (Speaking)</b> PLEB2.2., PLEB2.3., PLEB2.4., PLEB2.5., PLEB2.6., PLEB5.6., PLEB5.7.	P-Probos de expresión oral individuais e de interacción I-Rúbrica e rexistro das probas.	20
<b>Comprensión escrita (Reading)</b> PLEB3.1., PLEB3.2., PLEB3.3., PLEB3.5., PLEB3.6, PLEB3.7, PLEB5.6., PLEB5.7.	P-Probos escritos de comprensión lectora P-Pruba escrita do libro de lectura obrigatoria I-Rexistro cuantitativo das probas.	25
<b>Producción escrita (Writing)</b> PLEB4.1., PLEB4.2., PLEB4.3, PLEB4.4., PLEB4.6., PLEB4.7., PLEB5.2., PLEB5.6., PLEB5.7.	P-Probos de produción escrita I-Rúbrica e rexistro das probas.	25
<b>Actividades de aula</b> PLEB1.4., PLEB1.5., PLEB1.6, PLEB1.7., PLEB2.1., PLEB3.4., PLEB4.5., PLEB5.1., PLEB5.3., PLEB5.4, PLEB5 5., PLEB5.8., PLEB5.9.	P-Observación do traballo, intervencións e actitude cara a lingua do alumno/a I-Rexistro cualitativo e/ou cuantitativo	10

### 4º ESO

ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS	% NAS NOTAS DA AVALIACIÓN
<b>Comprensión oral (Listening)</b> PLEB1.2., PLEB1.2., PLEB1.4., PLEB 5.5., PLEB 5.6.	P-Probos escritos de comprensión de textos orais I-Rexistro cuantitativo das probas.	20
<b>Producción oral (Speaking)</b> PLEB2.1, PLEB2.3., PLEB2.4., PLEB2.5.,	P-Probos de expresión oral individuais e de interacción	20

PLEB2.6., PLEB5.1, PLEB5.3, PLEB5.5, PLEB5.6.	I-Rúbrica e rexistro das probas.	
<b>Comprensión escrita (Reading)</b> PLEB3.3., PLEB3.4., PLEB3.5., PLEB3.6., PLEB3.7., PLEB 3.8., PLEB5.5., PLEB5.6.	P-Probos escritas de comprensión lectora P-Pruba escrita do libro de lectura obrigatoria I-Rexistro cuantitativo das probas.	25
<b>Produción escrita (Writing)</b> PLEB4.1., PLEB4.2., PLEB4.3., PLEB4.4., PLEB4.6., PLEB 4.8, PLEB 5.2., PLEB5.5., PLEB5.6.	P-Probos de produción escrita I-Rúbrica e rexistro das probas.	25
<b>Actividades de aula</b> PLEB1.1., PLEB 1.3., PLEB1.5., PLEB1.6., PLEB1.7., PLEB 1.8., PLEB2.2., PLEB3.1., PLEB3.2., PLEB 4.5., PLEB 4.7., PLEB 5.4., PLEB5.7.	P-Observación do traballo, intervencións e actitude cara a lingua do alumno/a I-Rexistro cualitativo e/ou cuantitativo	10

### 1º BACHARELATO

ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS	% NAS NOTAS DA AVALIACIÓN
<b>Comprensión oral (Listening)</b> PLEB1.2., PLEB1.4., PLEB1.5.	P-Probos escritas de comprensión de textos orais I-Rexistro cuantitativo das probas.	20
<b>Produción oral (Speaking)</b> PLEB2.1., PLEB2.2., PLEB2.3., PLEB2.4., PLEB2.5 PLEB2.6., PLEB2.7., PLEB5.6., PLEB5.7., PLEB5.8	P-Probos de expresión oral individuais e de interacción I-Rúbrica e rexistro das probas.	20
<b>Comprensión escrita (Reading)</b> PLEB3.2., PLEB3.4., PLEB3.5., PLEB3.6, PLEB3.7., PLEB3.8.	P-Probos escritas de comprensión lectora P-Pruba escrita do libro de lectura obrigatoria I-Rexistro cuantitativo das probas.	25
<b>Produción escrita (Writing)</b> PLEB4.1., PLEB4.2., PLEB4.4., PLEB4.6., PLEB4.7, PLEB4.8., PLEB5.2., PLEB5.6., PLEB5.7., PLEB5.8.	P-Probos de produción escrita I-Rúbrica e rexistro das probas.	25
<b>Actividades de aula</b> PLEB1.1., PLEB1.3., PLEB1.6., PLEB1.8., PLEB1.9, PLEB2.8., PLEB3.1., PLEB3.3., PLEB4.3., PLEB4.5, PLEB5.1., PLEB5.3., PLEB5.4., PLEB5.5., PLEB5.9.	P-Observación do traballo, intervencións e actitude cara a lingua do alumno/a I-Rexistro cualitativo e/ou cuantitativo	10

En todos os niveis da ESO e en 1º Bacharelato, para obter unha avaliación positiva é necesario que a suma dos estándares de cada un dos cinco bloques acade polo menos unha cualificación de 5 sobre 10; sempre e cando o alumnado non se negue sistemáticamente a traballar algunha das destrezas avaliadas (reading, speaking, listening ou writing), deixando as probas en branco.

Tamén en todos os niveis –e sempre que o alumnado teña entregado previamente todo o traballo obrigatorio encomendado–, ofreceranse lecturas voluntarias para subir nota; 2 lecturas cada trimestre, cunha nota de 0,25 por cada unha.

No apartado de actividades de aula as tarefas asignadas valoraranse como segue:

Traballo na aula	0,25
Writings, projects, speakings	0,75

## 2º BACHARELATO

ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS	% NAS NOTAS DA AVALIACIÓN
<b>Comprensión oral (Listening)</b> <b>( proba tipo ABAU)</b> PLEB1.1., PLEB1.2., PLEB1.3., PLEB1.5., PLEB1.6., PLEB5.1., PLEB5.7.	P-Probos escritas de comprensión de textos orais I-Rexistro cuantitativo das probas	15%
<b>Comprensión escrita (Reading)</b> <b>Producción escrita (Writing)</b> <b>(proba tipo ABAU)</b> PLEB3.1., PLEB3.2., PLEB3.3., PLEB3.4., PLEB3.5., PLEB3.6., PLEB3.7., PLEB4.1., PLEB4.2., PLEB4.3., PLEB4.4., PLEB4.5., PLEB4.6., PLEB4.7., PLEB4.8., PLEB5.2., PLEB5.6., PLEB5.7.	P-Probos escritas de comprensión lectora P-Probos de produción escrita (probos similares ás de avaliación final de bacharelato) I-Rexistro cuantitativo das probas I-Rúbrica e rexistro das probas	75%
<b>Producción oral (Speaking)</b> <b>Actividades de aula</b> PLEB1.4., PLEB2.1., PLEB2.2., PLEB2.3., PLEB2.4., PLEB2.5., PLEB2.6., PLEB5.1., PLEB5.2., PLEB5.3., PLEB5.4., PLEB5.5., PLEB5.6., PLEB5.8., PLEB5.9.	P-Observación do traballo, intervencións e actitude cara a lingua do alumno/a I-Rexistro cualitativo e/ou cuantitativo	10%

Estes baremos adecúanse á proba que o alumnado ten que realizar para acceder á universidade, pero poden sufrir modificacións se se reciben novas instrucións por parte das administracións educativas con respecto ás probas de avaliación final de bacharelato.

**Para obter unha avaliación positiva é necesario que a suma dos estándares de cada un dos tres bloques acade polo menos unha cualificación de 5 sobre 10.**

Ofreceranse lecturas voluntarias para subir nota; 2 lecturas cada trimestre, cunha nota de 0,25 por cada unha.

No apartado de actividades de aula as tarefas asignadas valoraranse como segue:

Traballo na aula	0,25
Writings, projects, speakings, probas de avaliación final de bacharelato...	0,75

Tódalas probas escritas especificarán claramente o valor numérico de cada pregunta, así como as indicacións pertinentes que o alumnado debe seguir para responder correctamente a cada cuestión; ademais, os profesores utilizarán unhas rúbricas ou indicadores de corrección para avaliar as probas de produción oral (*Speaking*) e produción escrita (*Writing*), que serán coñecidas polos alumnos e alumnas.

Nos exames seguiranse as liñas marcadas e recollidas no NOF (Normas de organización e funcionamento) do centro no que se refire ao feito de copiar ou ás faltas de asistencia a exames.

### EXAMES EXTRAORDINARIOS DE SETEMBRO

Serán elaborados en xuño polo profesorado que imparta cada nivel.

- Na ESO e en 1º de Bacharelato, o exame incluírá probas de comprensión oral (*listening*), comprensión de texto escrito (*reading*) e redacción (*writing*). Dado que non se dispón de tempo suficiente para a realización de probas de expresión oral (*speaking*), o baremo de cualificación do exame de setembro será o seguinte:

ESTÁNDARES de	BAREMO DE CUALIFICACIÓN DO EXAME
Comprensión oral	30% da nota
Comprensión escrita	30% da nota
Produción escrita	40% da nota

- **Para obter unha avaliación positiva é necesario que a suma dos estándares de cada un dos tres bloques acade polo menos unha cualificación de 5 sobre 10; sempre e cando o alumnado non deixe a proba dalgunha das destrezas avaliábeis (*reading, listening ou writing*), en branco.**
- En 2º de Bacharelato, o 85% da nota final do exame de setembro corresponderíalle á avaliación da comprensión e produción escrita (*reading, writing*) e o 15% da nota corresponderíalle á comprensión oral (*listening*). As probas serán elaboradas segundo o modelo das probas ABAU.
- En todos os cursos, o exame extraordinario de setembro suporá o 100% da nota. Non se terá en conta o traballo do alumno feito ao longo de curso por tratarse precisamente dunha convocatoria extraordinaria.

### CRITERIOS DE PROMOCIÓN

#### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

1. As decisións sobre a promoción do alumnado dun curso a outro, dentro da etapa, serán adoptadas de xeito colexiado polo conxunto de profesores e profesoras do alumno ou da alumna respectivo/a, atendendo ao logro dos obxectivos da etapa e ao grao de adquisición das



competencias correspondentes.

A repetición considerárase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe

2. Os alumnos e as alumnas terán promoción de curso no caso de superaren todas as materias cursadas ou teren avaliación negativa en dúas materias como máximo, e repetirán curso cando teñan avaliación negativa en tres ou máis materias, ou en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.

De forma excepcional, poderá autorizarse a promoción dun alumno ou unha alumna con avaliación negativa en tres materias cando se dean conxuntamente as seguintes condicións:

- a) Que dúas das materias con avaliación negativa non sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.
- b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias con avaliación negativa non lle impide ao alumno ou á alumna seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa.
- c) Que se lle apliquen ao alumno ou á alumna as medidas de atención educativa propostas no consello orientador ao que se refire o apartado 7 deste artigo.

Poderá tamén autorizarse de xeito excepcional a promoción dun alumno ou unha alumna con avaliación negativa en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas, cando o equipo docente considere que o alumno ou a alumna poden seguir con éxito o curso seguinte, que teñen expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa, e sempre que se lle apliquen ao alumno ou á alumna as medidas de atención educativa propostas no consello orientador ao que se refire o apartado 7 deste artigo.

Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo o alumno ou a alumna deben cursar en cada un dos bloques.

No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua Galega e Literatura, con independencia de que os alumnos e as alumnas poidan cursar máis materias do devandito bloque.

As materias coa mesma denominación en diferentes cursos da educación secundaria obrigatoria consideraranse como materias distintas.

3. Quen teña promoción sen superar todas as materias deberá matricularse das materias non superadas, seguirá os programas de reforzo que estableza o equipo docente e deberá superar as avaliacións correspondentes aos devanditos programas de reforzo. Esta circunstancia terase en conta aos efectos de promoción previstos nos apartados anteriores.

4. O alumno ou a alumna que non teñan promoción deberán permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderáselle aplicar no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo dentro da etapa. Cando esta segunda repetición deba producirse en terceiro ou cuarto curso, terá dereito a permanecer no réxime ordinario cursando educación secundaria obrigatoria ata os dezanove anos de idade, feitos no ano no que finalice o curso. Excepcionalmente, poderá repetir unha segunda vez en cuarto curso se non repetiu nos cursos anteriores da etapa.

5. En todo caso, as repeticións estableceranse de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumno ou da alumna e estean orientadas á superación das dificultades detectadas.

6. Esta medida deberá ir acompañada dun plan específico personalizado, orientado á superación das dificultades detectadas no curso anterior. Os centros docentes organizarán este plan de acordo co que estableza a consellería con competencias en materia de educación.

7. Coa finalidade de facilitar que todo o alumnado logre os obxectivos e alcance o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes, a consellería con competencias en materia de educación establecerá medidas de reforzo educativo, con especial atención ás necesidades específicas de apoio educativo. A aplicación personalizada das medidas revisarase periodicamente e, en todo caso, ao finalizar o curso académico.

Ao final de cada curso de educación secundaria obrigatoria entregaráselles ao pai, á nai ou aos/ás titores/as legais de cada alumno ou alumna un consello orientador, que incluírá unha proposta a pais, nais ou titores/as legais ou, de ser o caso, ao alumno ou á alumna do itinerario máis adecuado para seguir, así como a identificación, mediante informe motivado, do grao de logro dos obxectivos da etapa e de adquisición das competencias correspondentes que xustifica a proposta. Se se considerar necesario, o consello orientador poderá incluír unha recomendación aos pais, ás nais ou aos/ás titores/as legais e, de ser o caso, ao alumno ou á alumna sobre a incorporación a un programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento, ou a un ciclo de formación profesional básica.

O consello orientador incluírase no expediente do alumno ou da alumna.

## **BACHARELATO**

1. Os alumnos e as alumnas terán promoción de primeiro a segundo de bacharelato cando teñan superadas as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso das materias pendentes de primeiro. Os centros docentes deberán organizar as consecuentes actividades de recuperación e a avaliación das materias pendentes.

Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo o alumno ou a alumna deben cursar en cada un dos bloques. No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua Galega e Literatura, con independencia de que os alumnos e as alumnas poidan cursar máis materias do devandito bloque. Sen superar o prazo máximo para cursar o bacharelato indicado no artigo 28.3, os alumnos e as alumnas poderán repetir cada un dos cursos de bacharelato unha soa vez como máximo, aínda que excepcionalmente poderán repetir un dos cursos unha segunda vez, logo dun informe favorable do equipo docente.

2. A consellería con competencias en materia de educación establecerá as condicións nas que un alumno ou unha alumna que cursasen o primeiro curso de bacharelato nunha determinada modalidade poidan pasar ao segundo nunha modalidade distinta.

3. Os alumnos e as alumnas que ao termo do segundo curso tivesen avaliación negativa nalgunhas materias poderán matricularse delas sen necesidade de cursar de novo as materias superadas, ou optar por repetir o curso completo.

## 8 INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DO ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE

Os membros do departamento avaliarán tanto as aprendizaxes do alumnado coma os procesos de ensino e a súa propia práctica docente. Ni seguinte táboa propoñe unha guía ou rúbrica cos indicadores de logro e os elementos que deben ser avaliados no proceso educativo e que se revisarán na reunión de departamento despois de cada avaliación e a final de curso.

Ítem avaliados		Niveis de logro			Observacións: modificacións e propostas de mellora
		Alto	Medio	Baixo	
<b>Obxectivos</b>	Están correctamente fixados e asociados aos contidos				
<b>Contidos</b>	Inclúense todos os necesarios				
	Están secuenciados adecuadamente				
<b>Temporalización</b>	Determinouse con precisión				
	Respectouse a distribución temporal dos contidos				
	Respectáronse as actividades programadas				
	Respectáronse os exames programados				
<b>Criterios de avaliación</b>	Os criterios de avaliación son claros				
	Formulanse diversos instrumentos de avaliación				
	Concretáronse os instrumentos de avaliación en todos os casos				
	Os criterios de cualificación están ben definidos				
	Establecéronse os mínimos esixibles				

<b>Estándares de aprendizaxe</b>	Presentan claridade e concreción				
	Están correctamente interrelacionados cos criterios de avaliación e cualificación				
	Adáptanse perfectamente á xeneralidade do alumnado				
<b>Competencias básicas e competencias clave</b>	Están perfectamente recollidas e interrelacionadas cos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe				
<b>Contidos mínimos exixíbeis</b>	Están perfectamente concretados e ben clarificados				
<b>Metodoloxía didáctica (recursos)</b>	É a adecuada tanto para ESO como bacharelato				
	Hai variedade de actividades integradoras no currículo				
	Detalláronse todos os recursos didácticos necesarios para o desenvolvemento da programación.				
	As estratexias metodolóxicas son as axeitadas				
<b>Recuperación da materia pendente</b>	Estableceuse un programa de recuperación eficaz para o alumnado coa materia pendente				
<b>Atención á diversidade</b>	A programación das medidas de atención á diversidade foron as correctas				
	Hai presenza de estratexias diversificadas que dean resposta a distintos intereses e ritmos de aprendizaxe, tendo en conta as				

	medidas de atención á diversidade (RL, ACI...)				
	Recóllese a coordinación con outros profesionais (departamento de orientación), para modificar e/ou adaptar contidos, actividades, metodoloxía, recursos aos diferentes ritmos e posibilidades de aprendizaxe.				
<b>Resultados da avaliación</b>	Os resultados da avaliación nesta materia foron satisfactorios				

## 9 ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN, E AVALIACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES

### **RECUPERACIÓN DURANTE O CURSO**

Posto que os contidos dunha lingua estranxeira non se poden fragmentar, nas probas de cada avaliación inclúiranse necesariamente contidos das avaliacións anteriores. Todo o alumnado que supere estas probas terá aprobadas a/as avaliación/s anterior/es.

Ao longo do curso o profesorado entregará material de reforzo ao rematar cada unidade e despois de cada avaliación para ao alumnado que teña dificultades e non superase a materia.

### **PROGRAMAS ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA O ALUMNADO REPETIDOR NA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA**

Ao comenzo do curso o profesorado do departamento comparte toda a información académica que ten do alumnado repetidor (traballo, dificultades, carencias, etc.).

Esta información xuntárase coa obtida despois de realizar a avaliación inicial e, a continuación, deseñaranse uns plans personalizados que consisten en fichas de reforzo segundo as destrezas que cada alumno teña que reforzar. Estas fichas realizaranse na casa e entregaranse o profesorado no prazo marcado.

Dentro da aula terán unha atención máis personalizada na medida en que se poida, pois o número de alumnado que hai nalgunha clase impide unha dedicación individualizada. O profesorado recorrerá ao traballo por parellas para solventar este problema, así o alumnado repetidor agruparase con alumnado que lle poida axudar coas tarefas encomendadas.

### **SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES**

Co obxecto de facilitar ao alumnado a superación da materia pendente, o profesorado que lle imparte clase no curso actual encargárase de proporcionarlle material de reforzo que o alumnado fará fóra do horario lectivo. Este traballo será voluntario, aínda que desde o departamento se insiste na importancia da realización desas fichas de reforzo para acadar os obxectivos fixados para a

materia do curso anterior. O Departamento elaborou un dossier con este material de reforzo para que o alumnado de 2º, 3º, 4º e 2º Bacharelato poida facer un estudo autónomo. O profesorado tamén explicará e resolverá tódalas dúbidas que o alumnado teña sobre os contidos da materia pendente. Ao longo do curso cada profesor irá facendo un seguimento da aprendizaxe do alumnado con materias pendentes e iralle comunicando esa avaliación continua ao xefe de departamento. Faranse dous exames finais durante o curso, un en febreiro e outro en maio.

O departamento de inglés decide que a superación da materia no curso en que o alumno está matriculado supón a superación da materia pendente, por considerarse esta unha materia con contidos progresivos. Sen embargo, o departamento recomenda que o alumnado realice as probas específicas que se fan ao longo do curso e detalladas no seguinte apartado. Deste xeito podería aprobar a materia pendente, aínda que non supere a do curso actual.

### **EXAMES DE PENDENTES**

Faranse dúas convocatorias ordinarias de exames ao longo do curso: a primeira convocatoria será en febreiro e a segunda en maio. Farase tamén unha convocatoria extraordinaria no mes de setembro. O alumnado será avaliado de toda a materia do curso e o exame suporá o 100% da nota da materia pendente. Na ESO e en 1º Bacharelato, haberá preguntas de comprensión oral (*listening*), comprensión lectora (*reading*), e expresión escrita (*writing*). Os criterios de cualificación serán os seguintes:

ESTÁNDARES de	BAREMO DE CUALIFICACIÓN DO EXAME
Comprensión oral	30% da nota
Comprensión escrita	30% da nota
Producción escrita	40% da nota

- **Para obter unha avaliación positiva é necesario que a suma dos estándares de cada un dos tres bloques acade polo menos unha cualificación de 5 sobre 10, sempre e cando o alumnado non deixe a proba dalgunha das destrezas avaliadas (reading, listening ou writing), en branco.**
- Tanto na ESO como no Bacharelato, o alumnado que supere o exame da primeira convocatoria xa non terá que presentarse á convocatoria de maio, mentres que os que a suspendan ou non se presenten á primeira farán o exame final de materias pendentes de maio.

## **10 ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMENTOS PARA ACREDITAR COÑECEMENTOS PREVIOS (BACHARELATO)**

O artigo 36 da LOMCE sinala que a superación das materias de segundo curso que se indican no anexo VI do decreto estará condicionada á superación das correspondentes materias de primeiro curso indicadas no devandito anexo, por implicar continuidade, caso da Primeira Lingua Estranxeira I e II.

Non obstante, o alumnado poderá matricularse da materia de segundo curso sen cursar a correspondente materia de primeiro curso, sempre que o profesorado que a imparta considere que o alumno ou a alumna reúnen as condicións necesarias para poder seguir con aproveitamento a materia de segundo. En caso contrario, deberase cursar a materia de primeiro curso, que terá a consideración de materia pendente, aínda que non será computable para os efectos de modificar as condicións en que se terá promoción a segundo.

## 11 DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS A ADOPTAR EN FUNCIÓN DOS RESULTADOS

Na primeira semana do curso realizarase unha proba de avaliación inicial (reading, listening , writing e speaking) para saber os coñecementos previos do alumnado en particular e do grupo en xeral. Con esta proba intentarase identificar o nivel de competencia acadado na etapa anterior, e facer un diagnóstico do nivel medio inicial do alumnado de cada grupo. Nos cursos onde haxa desdobre, o resultado da avaliación será tido en conta para a adscrición do alumnado ao seu grupo.(Excepto en 3º ESO A, onde o reparto do alumnado faise segundo o criterio de ter escollido sección bilingüe ou non). Nos outros cursos, proporcionaráselle ao alumnado que o precise un dossier con material de apoio e repaso. Informarase ás familias do resultado.

## 12 MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

O centro conta cun *Plan de orientación* que inclúe medidas coordinadas a nivel do mesmo. A partir deste plan aplícanse as medidas específicas segundo os diversos casos concretos.

As características do alumnado, diferentes intereses, motivacións e adquisicións de capacidades, determinan a necesidade dunha diversidade metodolóxica no proceso de aprendizaxe.

Se ben na ESO xa se lle dedica especial atención a aquel alumnado que por distintas causas presenta maiores dificultades de aprendizaxe e se lle respecta o seu ritmo de traballo e se lle aporta material adecuado a fin de reforzar o traballo do alumnado que demostra certas capacidades cara a un maior afondamento na análise de conceptos. Deste xeito, para que todo o alumnado poida conseguir as finalidades da ESO, é dicir adquirir as competencias básicas que no caso da LOMCE están baseadas nos estándares de aprendizaxe avaliábeis, debemos ter en conta os seguintes puntos:

- Favorecer as aprendizaxes globalizadas e funcionais.
- Procurarlle ao alumnado ritmos de traballo diferentes.
- Reforzar o traballo daquel alumnado que demostre capacidade cara a un maior afondamento na análise dos conceptos.
- Facilitar axuda a aquel alumnado que presente dificultades na aprendizaxe.
- Orientar o alumnado cara á súa integración laboral e profesional.

A tal fin, este departamento leva a cabo unha serie de accións dentro e fóra da aula para facilitarlle ao seu alumnado a consecución destes devanditos puntos:

- Tests de avaliación inicial para diagnosticar as necesidades dos alumnos/as ao comenzo de cada curso.
- Reforzo dentro da aula: en determinados momentos propoñeranse distintas actividades para o alumnado segundo as súas necesidades ou capacidades. Os libros de texto dos diferentes cursos de ESO, e tamén os de Bacharelato, teñen en conta a diversidade existente nas aulas en canto ao nivel de coñecementos e o grao de dificultade para a aprendizaxe que ten o alumnado. Así, as actividades do *Student's Book* inclúen un repaso continuo de estruturas gramaticais e do vocabulario; ademais, os libros de texto utilizados ofrecen tarefas con diferentes niveis de dificultade (reforzo, consolidación e extensión) para poder atender a diversidade de aprendizaxe dos alumnos e alumnas dun mesmo nivel. Por outra banda, os libros de recursos dos profesores inclúen unha ampla variedade de actividades de reforzo para o alumnado con capacidades menos desenvolvidas así coma material adicional para aqueles de nivel máis avanzado.
- Dentro da aula tamén se farán agrupamentos entre alumnado para que o alumnado máis preparado axude ao alumnado que teña máis dificultades.
- Elaboración de fotocopias con actividades de reforzo para preparar na casa.
- Elaboración de fotocopias con actividades de ampliación para a aula e para a casa.
- A motivación do alumnado para aprender é moi diversa, sobre todo cando se trata dun idioma, xa que depende moito do historial de éxito ou de fracaso que tivese ata ese momento. En xeral, unha boa maioría dos xóvenes desta idade comparten intereses como a música, a tecnoloxía, as redes sociais, o cine, etc. Compre ter en conta estes intereses que poden servir como unha excelente motivación para aprender unha lingua que está tan presente neses ámbitos da cultura xuvenil.
- Tests de autoavaliación trimestral con distintos grados de dificultade, que serven de axuda para que os alumnos/as se fagan conscientes dos seus logros ou deficiencias.
- Lecturas e proxectos voluntarios.
- Adaptación Curricular. Co fin de poder atender adecuadamente as necesidades especiais de aprendizaxe dalgún alumnado, o departamento de inglés traballa en colaboración co departamento de orientación para a elaboración de materiais, presentación de contidos e consenso nos criterios de avaliación e cualificación destes alumnos e alumnas, co fin de que acaden unha competencia comunicativa mínima na lingua inglesa.

Por outro lado, o artigo 17 do artigo 38 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia recolle as **medidas organizativas e curriculares para a atención á diversidade e á organización flexible das ensinanzas**:

1. Correspóndelle á consellería con competencias en materia de educación regular as medidas de atención á diversidade, organizativas e curriculares, incluídas as medidas de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, que permitan aos centros docentes, no exercicio da súa autonomía, unha organización flexible das ensinanzas. Esta regulación realizarase de acordo co previsto no artigo 16.2 do Real decreto 1105/2014, do 26 de decembro.



2. Os centros docentes terán autonomía para organizar os grupos e as materias de maneira flexible e para adoptar as medidas de atención á diversidade máis adecuadas ás características do seu alumnado e que permitan o mellor aproveitamento dos recursos de que dispoña. As medidas de atención á diversidade que adopte cada centro docente formarán parte do seu proxecto educativo, de conformidade co que establece o artigo 121.2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
3. A escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais en centros docentes ordinarios poderá prolongarse un ano máis, sen menoscabo do disposto no artigo 28.5 da devandita lei orgánica, segundo o cal, o alumno ou a alumna poderán repetir o mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo dentro da etapa. Cando esta segunda repetición deba producirse en terceiro ou cuarto curso, prolongarase un ano o límite de idade ao que se refire o apartado 2 do artigo 4 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio. Excepcionalmente, un alumno ou unha alumna poderán repetir unha segunda vez en cuarto curso, se non repetiron nos cursos anteriores da etapa.

### 13 CONCRECIÓN DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS

A práctica da aula reproduce de forma continua temas e vivencias do mundo exterior, ofrecéndolle ao profesorado a posibilidade de incorporar o tratamento xeral dos temas transversais no propio ritmo da clase e de facelos emanar de forma natural das actividades lingüísticas que se desenvolven día a día, de tal xeito que non supoñan para o profesorado unha actividade illada e sen coherencia didáctica. O ambiente que se cree na aula debe facilitar por si mesmo unha educación moral e cívica fundamentada no respecto, no diálogo e na autocrítica do alumnado que forma parte da comunidade grupal e escolar. Nesta liña, facemos fincapé a continuación nos **contidos transversais cos que se traballará en todos os cursos adaptándose ao seu nivel e madurez**.

A comprensión lectora, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual, as tecnoloxías da información e da comunicación, o emprendemento, e a educación cívica e constitucional traballaranse en todas as materias, sen prexuízo do seu tratamento específico nalgunhas das materias de cada etapa.

Creemos que a disciplina de Lingua Estranxeira (inglés) é un espazo privilexiado para incorporar o tratamento dos temas transversais posto que nesta materia:

- Son eixe fundamental as actividades de comprensión e expresión oral e escrita, de comunicación audiovisual, coas tecnoloxías da información e da comunicación como ferramentas imprescindibles para o proceso de ensino-aprendizaxe.
- As actividades relacionadas coa sociolingüística e a literatura son favorecedoras do emprendemento e a educación cívica. A igualdade efectiva entre as persoas e a non discriminación por calquera circunstancia social ou persoal ten os seus mecanismos de aprendizaxe nas mesmas estratexias da análise sociolingüística.
- O coñecemento de diversas linguas así como da cultura e literatura a elas vencelladas promoven a aprendizaxe da prevención e da resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, así como dos valores que sustentan a liberdade, a xustiza, a igualdade, o pluralismo político, a paz, a democracia e o respecto aos dereitos humanos.
- A organización e o desenvolvemento curricular da materia procura a participación do alumnado en actividades que lle permitan afianzar aptitudes como a creatividade, a autonomía, a iniciativa, o

traballo en equipo, a confianza nun mesmo e o sentido crítico: debates, presentacións orais, concursos ...

- Estas mesmas actividades favorecen o desenvolvemento da convivencia, a tolerancia, a prudencia, o autocontrol, o diálogo e a empatía, que servirán para solucionar con éxito situacións de conflito no ámbito escolar, familiar e social en xeral. Por exemplo, implicarse nos diálogos e debates manifestando respecto e tolerancia e valorando as intervencións dos outros é unha boa práctica de educación cívica e cidadá.

A consellería con competencias en materia de educación fomentará o desenvolvemento da igualdade efectiva entre homes e mulleres, a prevención da violencia de xénero ou contra persoas con discapacidade, e os valores inherentes ao principio de igualdade de trato e non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal ou social.

Do mesmo xeito, promoverá a aprendizaxe da prevención e resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, así como dos valores que sustentan a liberdade, a xustiza, a igualdade, o pluralismo político, a paz, a democracia, o respecto aos dereitos humanos, o respecto por igual aos homes e ás mulleres, e ás persoas con discapacidade, e o rexeitamento da violencia terrorista, a pluralidade, o respecto ao Estado de dereito, o respecto e a consideración ás vítimas do terrorismo, e a prevención do terrorismo e de calquera tipo de violencia.

A programación docente debe abranguer en todo caso a prevención da violencia de xénero, da violencia contra as persoas con discapacidade, da violencia terrorista e de calquera forma de violencia, racismo ou xenofobia, incluído o estudo do Holocausto xudeu como feito histórico.

Evitaranse os comportamentos e os contidos sexistas e os estereotipos que supoñan discriminación por razón da orientación sexual ou da identidade de xénero, favorecendo a visibilidade da realidade homosexual, bisexual, transexual, transxénero e intersexual.

A consellería con competencias en materia de educación fomentará as medidas para que o alumnado participe en actividades que lle permitan afianzar o espírito emprendedor e a iniciativa empresarial a partir de aptitudes como a creatividade, a autonomía, a iniciativa, o traballo en equipo, a confianza nun mesmo e o sentido crítico.

No ámbito da educación e a seguridade viaria, promoveranse accións para a mellora da convivencia e a prevención dos accidentes de tráfico, coa finalidade de que o alumnado coñeza os seus dereitos e deberes como usuario das vías, en calidade de peóns, viaxeiros/as e condutores/as de bicicletas ou vehículos a motor, respecte as normas e os sinais, e se favoreza a convivencia, a tolerancia, a prudencia, o autocontrol, o diálogo e a empatía con actuacións adecuadas tendentes a evitar os accidentes de tráfico e as súas secuelas.

A maoires, hai contidos transversais que forman parte integral da nosa materia, entre outros motivos, por estar estreitamente ligados a moitos dos contidos léxicos da nosa materia, polo que propoñemos insistir naquelas propostas válidas para o ensino secundario e o bacharelato. Entre outros, salientamos os seguintes temas transversais, **que merecerán un tratamento específico desde esta materia en todos os cursos** (adaptándose ao nivel do alumnado):

- A educación non sexista
- Respecta-las distintas normas que rexen as sociedades.
- Amosar tolerancia polas distintas personalidades e costumes.

- Os animais e espazos naturais en perigo: A importancia de coida-lo medio ambiente. O aforro de enerxía e a reciclaxe.
- Concienciación sobre un consumo responsable.
- A importancia das zonas verdes nas cidades e de coida-lo entorno.
- A solidariedade como ben fundamental.
- Respecto polas tradicións e cultura dos pobos.
- A saúde. Importancia do exercicio físico, a dieta.

## 14 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

### SAÍDAS

- a) Intentarase organizar unha saída a Santiago para levar a cabo alí a realización de entrevistas a peregrinos e asistir ao cine Numax para ver un filme non-comercial en VO en inglés. (2º trimestre para 1º de Bacharelato).
- b) En conxunto co departamento de FQ, intentarase levar ao alumnado de 3º ESO ao MUNCYT (Museo Nacional de Ciencia y Tecnoloxía) de A Coruña para facer unha visita guiada do museo en inglés.

### OUTRAS

- a) Organización dunha **Semana Cultural Inglesa** ( tradicións, celebracións, música, literatura, gastronomía, etc.) en colaboración co Axudante Lingüístico.
- b) Colaboración co Equipo de Normalización Lingüística na **Semana Cultural** que organizan no terceiro trimestre. O alumnado traducirá poemas de autores de literatura inglesa ao galego.
- c) Diseñar un **Spelling Bee** ( concurso de ortografía) para todo o alumnado do centro.
- d) **PUMPKIN CARVING (FOR HALLOWEEN)** → farase un taller co auxiliar de conversa de tallado de cabazas na semana da celebración de HALLOWEEN e de entre todas elas elixirase a mellor nun concurso.
- e) **EASTER EGG HUNT** → Tentarase facer coincidir esta actividade coa sesión semanal que se comparte co auxiliar de conversa xusto antes das vacacións de Pascua. O alumnado terá que resolver en grupos de 4/5 as adiviñas propostas polo auxiliar para poder atopar os ovos nas zonas exteriores do instituto para en ningún caso interromper o normal funcionamento do resto das clases. Levarase a cabo co alumnado de 1º ESO.
- f) **MINI-SAGAS CONTEST** → Na semana cultural que organiza o centro no mes de abril ou ben no aniversario da morte de Shakespeare tentarase levar a cabo un concurso de microrrelatos que teñan por título una canción. Terán una lonxitude de 50 palabras e poderán participar todos os grupos da ESO e máis 1º BACHARELATO.

Os premios asignados aos gañadores destes concursos dependerán do orzamento concedido ao departamento

Como datas especiais a celebrar nas aulas acordamos:

- Halloween
- Thanksgiving Day
- Christmas
- St. Patrick
- St. Valentine's Day
- Easter

## 15 ACCIÓNS PREVISTAS DE ACORDO CO PLAN LECTOR

O centro non conta cun Proxecto Lector, pero o departamento de Inglés intenta desenvolver un Plan Lector dentro da materia de Lingua Estranxeira coas seguintes actuacións:

- Establécense 2 obras adaptadas de lectura obrigatoria en cada curso sobre as que se realizarán actividades de comprensión lectora e unha posterior avaliación mediante exame. No 3º trimestre o alumnado escollerá un libro dunha lista suxerida polo profesorado para facer unha ficha de lectura ou unha exposición oral como traballo de clase. Non terán exame do libro neste trimestre. Deste xeito respectamos máis os intereses e gustos do noso alumnado, así como o pracer pola lectura sen ter que facer un exame.
- Por outra banda, ofréceselle ao alumnado a posibilidade de realizar lecturas adaptadas voluntariamente, escolléndooas entre os fondos da biblioteca escolar co asesoramento do profesorado de inglés. Procúrase ir introducindo gradualmente a lectura dos clásicos, non só de literatura xuvenil.

Dende o departamento de Inglés coa elección de libros de lectura obrigatoria ao longo de toda a etapa educativa preténdese:

- Fomentar o pracer no uso e lectura dos libros.
- Desenvolver a imaxinación, creatividade e a linguaxe a partir da lectura
- Fomentar o hábito lector para espertar, crear e desenvolver a comprensión da cultura e o coñecemento.
- Adquirir un nivel léxico axeitado á idade en todas as áreas de coñecemento.
- Ser quen de contar a síntese do argumento dos libros
- Fomentar a creación de traballos escritos manifestando ideas, sentimentos e emocións.
- Fomentar a reflexión a través da lectura.

A lectura de obras literarias é un recurso moi importante para a aprendizaxe lingüística (desenvolvemento da comprensión e da expresión, adquisición de vocabulario, corrección gramatical, etc. ), pero ante todo debemos fomentar que as alumnas e alumnos lean con pracer nunha lingua estranxeira, pois o encontro coa literatura é un camiño para encontrarse coa lingua e a cultura.

- A lectura de non ficción basearase fundamentalmente en lecturas fragmentadas / textos adaptados ao nivel e relacionados cos contidos de cada curso. O alumnado de 1º de Bacharelato terá como lectura do 2º trimestre un conxunto de artigos xornalísticos sobre temas diversos.
- Usaranse “textos” de fontes diversas: xornais, revistas, a Internet, cancións, ...

- Consideramos que o proceso lector non debe abarcar unicamente a lectura escrita, senón tamén a interpretación de imaxes e a lectura doutros formatos. A maioría da información que o noso alumnado recibe ven a través de imaxes, e nese senso, o cine xoga un papel destacado. Sería posible o visionado dalgunha película que estea baseada nunha obra literaria.
- O alumnado elaborará con certa regularidade “projects” individualmente ou en parella/grupo, guiándoos o profesorado na busca e tratamento da información. Estes proxectos expóñense na aula ou en espazos comúns do instituto.
- Este departamento colaborará coas actividades de dinamización organizadas por outros departamentos, como a Semana Cultural organizada polo equipo de Normalización Lingüística.
- Darase difusión aos fondos da biblioteca escolar relacionados con esta materia nunha visita á biblioteca co alumnado a principio de curso. Animarase ao alumnado a empregar de xeito progresivamente autónomo os fondos da biblioteca.
- Destinarase parte do orzamento do departamento á adquisición de fondos diversos necesarios para o desenvolvemento do noso Plan Lector.

## 16 ACCIÓNS PREVISTAS DE ACORDO CO PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TICs

En grao crecente e cada vez con máis eficacia e resultados positivos, o profesorado deste departamento utiliza as novas tecnoloxías como medio de apoio á docencia.

A dispoñibilidade dende fai anos de soportes audiovisuais no ámbito do ensino de linguas estranxeiras e a aparición dos medios informáticos é unha invitación formal e aceptada polo profesorado de inglés, con grato e sumo interese. Usamos a diario os medios informáticos para acadar información de axuda ás labores de input nas clases.

O profesorado deste departamento leva xerando contidos e material didáctico dixital desde fai uns anos. Deste xeito, continuaranse utilizando na aula presentacións de diapositivas con Open Office, exercicios interactivos na rede, recursos para a pizarra dixital, etc.

No que se refire ao alumnado, este departamento fomentará e guiará ao alumnado no uso das TICs á hora de elaborar “projects” tanto para buscar información como para preparar as súas presentacións.

Os dicionarios e fontes de información lingüística xa están en soporte dixital, e o profesorado fomentará o seu uso, así como os soportes dixitais individuais que as editoriais poñen a disposición do alumnado.

Os libros escollidos facilitan o uso das TIC por parte do alumnado xa que veñen provistos de material para que realicen actividades interactivas, ben de forma autónoma na súa casa mediante a utilización da páxina web que pon a editorial á súa disposición ou ben na aula na pizarra dixital como un traballo en conxunto.

Ademais empezaranse a establecer novos canles de comunicación co alumnado: vía e-mail, unha Google Classroom, Google Docs, etc. ,especialmente para aqueles materiais dirixidos a reforzo e ampliación.

## 17 MECANISMOS DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN EN RELACIÓN COS RESULTADOS ACADÉMICOS E PROCESOS DE MELLORA

A valoración e revisión das Programacións é unha fase necesaria para a mellora do proceso educativo, por iso figura como punto obrigado nas reunións de Departamento. Nelas abordamos o seu desenvolvemento e cumprimento, a temporalización dos contidos e a consecución dos obxectivos, así como as posibilidades ou necesidades de axuste, corrección e mellora. Esta coordinación é necesaria, fundamentalmente, entre o profesorado que imparte a materia nos mesmos cursos. Finalmente, en cumprimento do establecido no Decreto 86/2015, do 25 de xuño, DOG do 29 de xuño e outras disposicións relacionadas, ao remate do curso académico incluírase na reunión final de curso un punto relativo á avaliación, revisión, modificación -se é o caso- e establecemento de propostas de mellora que deberán ser recollidas na programación do curso seguinte; toda esta información será vertida na Memoria anual do curso. Para sistematizar este labor de avaliación da Programación elaboramos esta táboa de indicadores, con ela pretendemos tamén facilitar a achega de observacións e resultados nas reunións de Departamento.

ADECUACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	RESULTADOS E/OU PROPOSTAS DE MELLORA
1. Coherencia entre a programación e o desenvolvemento das clases	
2. Distribución temporal equilibrada	
3. Desenvolvemento da clase acorde coas características do grupo	
4. Validez das actividades e recursos de aprendizaxe empregados na aula	
5. Metodoloxía adecuada, que fomenta a motivación e o desenvolvemento das capacidades do alumno/a	
6. Coñecemento por parte dos alumnos dos criterios de avaliación e de cualificación	
7. Diferentes opcións para diferentes capacidades e ritmos de aprendizaxe	
8. Aplicación de medidas extraordinarias recomendadas polo equipo docente atendendo os informes psicopedagóxicos	
9. Grao de cumprimento dos obxectivos	
11. Recuperación de pendentes	
12. Atención á diversidade	
13. Dificultades e problemas atopados	

15. Resultados académicos	
16. Propostas de mellora	

Despois de cada sesión de avaliación, o departamento de inglés reúne co obxectivo primordial de analizar os resultados, comentar o desenvolvemento da programación e modificar, se e o caso, o que sexa necesario ou incorporar melloras na programación de cara ao seguinte curso. Neste senso, os membros do departamento poderán acordar a modificación da programación, especialmente no que se refire a temporalización e realización dos contidos propostos, especialmente cando, por distintas causas -acumulación de días non lectivos, folgas, actividades extraescolares, etc.-, non é posible acadar os obxectivos de cada trimestre, ou porque no momento de poñer en práctica consideren que un determinado grupo ou nivel presenta mais dificultades ou precisa máis tempo para reforzar os contidos aprendidos.

Outro dos cometidos destas reunións é a de establecer medidas de reforzo para aqueles alumnos e alumnas que presentan dificultades na materia, de xeito que se poidan poñer ao nivel do resto do grupo ou acaden, polo menos, os contidos mínimos.

Ademais, a final de curso, o grupo-clase fará unha reflexión conxunta e/ou unha enquisa acerca do labor do/da docente. A enquisa seguirá o modelo acordado na Comisión de Coordinación Pedagóxica que figura no Anexo 7.

## 18 PLAN DE MELLORA DO DEPARTAMENTO DE INGLÉS

### 1. Identificar as áreas a mellorar

Polo xeral en todos os cursos atopámonos con que o alumnado presenta dificultades á hora de aplicar ou extrapolar á súa produción oral e escrita os contidos gramaticais explicados e practicados durante as clases.

No que respecta aos **contidos gramaticais**, detectáronse carencias significativas nos seguintes puntos:

- a) a ausencia do suxeito
- b) uso dos plurais dos adxectivos (i.e. \*beautifuls pictures")
- c) adxectivos pospostos
- d) formulación de preguntas
- e) mal uso dos verbos básicos
- f) elección errónea dos pronomes posesivos

Ademais, a **ortografía** vese afectada por deficiencias na pronunciación de palabras habituais, malia habelas traballado na clase.

As redaccións presentan, ademais de erros gramaticais e léxicos, problemas na **estrutura discursiva**. Os textos son, polo xeral, pobres, limitados a descrições básicas e a expresar ideas acerca do tema, **sen manter a coherencia e a cohesión**. Destaca sobre todo a falta de conectores na organización das frases.

Na **expresión oral**, destacan:

- a) a pobreza léxica
- b) a falla de recursos gramaticais para manter conversacións
- c) pronunciación errónea de palabras habituais presentes nos temas estudados.

## 2. Detectar as causas que provocan as debilidades advertidas

O motivo principal das debilidades detectadas é a incapacidade do alumnado de por en práctica e activar os contidos impartidos durante as clases normais, así como durante a práctica oral co auxiliar de conversa.

Outra posible causa é a **interferencia** entre os contidos estudados e os coñecementos lingüísticos do alumnado na súa **lingua materna** ou nunha **segunda lingua estranxeira** (o francés).

Cómpre destacar tamén a **falla de compromiso** de moito alumnado que presenta estas dificultades, malia dispor de exercicios personalizados para cada problema gramatical ou tarefa escrita, de resumos ou esquemas deseñados para o seu nivel, ou anotacións útiles nos cadernos de traballo.

## 3. Formular os obxectivos

Os obxectivos que nos propoñemos son os seguintes:

- a) Mellorar o seu coñecemento gramatical.
- b) Mellorar a expresión escrita do alumnado.
- c) Mellorar as destrezas orais e incrementar a confianza do alumnado

## 4. Seleccionar as accións de mellora (tendo en conta a súa viabilidade)

Tendo en conta as características do alumnado e as debilidades sinaladas anteriormente, pretendemos levar a cabo as seguintes actividades:

- Posta en común de dúbidas que os alumnos poidan ter despois do traballo na aula e individual. Fomentárase máis, se cabe, a participación para que entre todos consigan as solucións.
- Solicitárase a realización de esquemas de cada tema gramatical que se incluírán nun portafolio persoal do alumno.
- Actividades escritas e orais para unha mellor planificación do contido requirido nas redaccións (p. ex. actividades nas que os alumnos ordenen parágrafos para que deste xeito o texto resultante sexa lóxico e coherente).
- Revisión ou corrección entre iguais das redaccións e posta en común dos erros gramaticais, léxicos e discursivos máis frecuentes.
- Exercicios de discriminación entre os fonemas que máis se confunden (p. ex. a través de parellas mínimas).
- Transcrición no GOOGLE DOC elaborado e compartido para este curso de redaccións de distintas tipoloxías textuais (*diálogos, descrición de lugares, narracións...*) feitas polo alumnado que cumpran con todos os requisitos da



rúbrica e que sirvan como modelo para así saber o que se esperaría da súa produción nunha proba escrita.

- Prácticas moi guiadas co auxiliar de conversa que os habiliten para poder realizar as tarefas orais do trimestre (uso do auxiliar nas preguntas, pronunciación da terminación do pasado en verbos regulares...)
- Creación dun “*portafolio*” para que sexan conscientes dos erros que teñen fosilizados, así como daquelas áreas que necesitan mellorar e cara ás probas de avaliación.
- Fomentar a autocorrección ou a corrección entre iguais.
- Mostrar mais apoio, dándolle reforzo positivo que incremente a súa autoestima e os anime a adoptar unha actitude máis pro-activa e participativa.
- Presentarlles, coa axuda do auxiliar de conversa, actividades mais atractivas e vinculadas aos seus intereses e inquietudes.
- 

## 5. Realizar unha planificación establecendo prioridades nas liñas de actuación

As liñas de actuación centraranse en asentar os coñecementos necesarios para a planificación, transcripción e revisión de redaccións e exposicións orais a través de actividades que englobarán, en maior ou menor medida, outras deficiencias (gramaticais, léxicas, ortográficas, de pronunciación, etc.).

## 6. Avaliar o plan

O plan avaliarase a través da análise dos resultados obtidos nas avaliacións e na avaliación final. Devandita análise desglosarase nas distintas destrezas previstas no currículo para identificar aqueles aspectos nos que os alumnos melloraron.

## 7. Propostas para traballar a nivel de centro

As deficiencias detectadas son, polo xeral, extrapolables todos os cursos da ESO e Bacharelato debido moitas veces á **falta de interese do alumnado**, a **falla de confianza** ou o traballo individual insuficiente.

Todo o profesorado debería tentar traballar cara a excelencia e inculcar no alumnado un sentimento de responsabilidade, traballo individual e esforzo.

Para un mellor aproveitamento do tempo na aula, cómpre **desdobrar tódolos grupos** que sexan de máis de 16 alumnos para que cada alumno poida recibir unha atención máis personalizada. Deste xeito, por un lado conseguiríase avanzar na explicación dos contidos gramaticais e léxicos, e por outro prestaríase unha atención máis personalizada ás necesidades do alumnado cun ritmo de aprendizaxe distinto á dinámica do resto do grupo.

Outra alternativa sería que o **alumnado con necesidades específicas** contasen coa axuda dun **profesional** dentro do aula ou en sitios destinados ao traballo personalizado. Poderíase establecer un día á semana (fóra do horario escolar ou nalgún recreo) para que os alumnos de distintos cursos puidesen practicar sobre un tema determinado xunto ao auxiliar de conversa ou ao profesorado do grupo.

## 19 ANEXO 1: RÚBRICA PARA A AVALIACIÓN DA PRODUCCIÓN ORAL

puntos	ADECUACIÓN E CONTIDO	CORRECCIÓN GRAMATICAL	RIQUEZA E CORRECCIÓN LÉXICA	COHERENCIA E COHESION	PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ E ENTOACIÓ
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprir autonomamente e moi ben a tarefa, e a duración é a requirida.</li> <li>Trata todos os puntos con contido axeitado.</li> <li>O rexistro é adecuado.</li> <li>Colabora na interacción, respectando as quendas de palabra, e usando fórmulas de inicio, mantemento e finalización da interacción. / OU / Comprende e resposta adecuadamente ás preguntas que se lle formulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta un bo control gramatical das estruturas propias do seu nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa con corrección léxico moi variado, axeitado ao tema e preciso, frases feitas e expresións propios do nivel.</li> <li>Non hai repeticións léxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa unha gama variada e rica de estruturas.</li> <li>Exprasa as ideas de forma coherente e ben organizada.</li> <li>Usa correctamente conectores discursivos variados e elementos deícticos propios do seu nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non hai erros de pronunciación, agás algún illado en léxico menos frecuente.</li> <li>Exprésase con moita fluidez, e as pausas non interfieren na continuidade do discurso.</li> <li>Entoación natural e axeitada á situación comunicativa.</li> </ul>
1,75					
1,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprir ben a tarefa e con bastante autonomía, e a duración é a requirida.</li> <li>Desenvolve a maioría dos puntos cun contido en xeral relevante e adecuado.</li> <li>Presenta poucas inconsistencias no rexistro.</li> <li>En xeral, colabora na interacción, respectando as quendas de palabra, e usando fórmulas de inicio, mantemento e finalización da interacción. / OU / Comprende e resposta adecuadamente a maioría das preguntas que se lle formulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta un control gramatical notable das estruturas do seu nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa con corrección léxico variado e bastante preciso, e algunhas frases feitas e expresións propios do nivel.</li> <li>Hai poucas repeticións léxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa certa variedade de estruturas.</li> <li>En xeral, exprasa as ideas con coherencia e organización.</li> <li>Usa correctamente algúns conectores discursivos e elementos deícticos ou de referencialidade, propios do seu nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hai poucos erros de pronunciación, e estes non impiden a comprensión.</li> <li>Exprésase con bastante fluidez para o seu nivel, e en xeral, as pausas non interfieren na continuidade do discurso.</li> <li>Entoación bastante natural e axeitada á situación comunicativa.</li> </ul>
1,25					
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprir con suficiencia e con certa autonomía a tarefa, aínda que a duración poida ser algo escasa.</li> <li>Desenvolve algúns dos puntos aínda que o contido é ocasionalmente pouco relevante.</li> <li>Presenta algunhas inconsistencias no rexistro.</li> <li>Procura colaborar na interacción aínda que ás veces non o logre. / OU / Comprende e resposta axeitadamente algunhas das preguntas que se lle formulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta algúns erros gramaticais sistemáticos e básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O léxico é suficiente pero limitado e/ou presenta algunhas incorreccións e/ou calcos da lingua materna.</li> <li>Hai algunhas repeticións léxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa pouca variedade de estruturas.</li> <li>Exprasa as ideas con suficiente coherencia e organización.</li> <li>Usa algúns conectores discursivos e elementos deícticos ou de referencialidade, propios do seu nivel, aínda que poida presentar algunhas inconsistencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hai algúns erros de pronunciación que poden ocasionalmente impedir a comprensión.</li> <li>Exprésase con suficiente fluidez para o seu nivel, aínda que as pausas ás veces interfieran na continuidade do discurso.</li> <li>Esfórzase por acadar unha entoación axeitada á situación comunicativa.</li> </ul>
0,75					
0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non cumpre satisfactoriamente a tarefa e a duración non é a axeitada.</li> <li>O contido non é moi relevante.</li> <li>O rexistro non é adecuado.</li> <li>A interacción é pobre. /OU/ Non comprende nin resposta axeitadamente a maioría das preguntas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta frecuentes erros gramaticais básicos que dificultan a comprensión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O léxico é incorrecto ou insuficiente, podendo dificultar a comprensión.</li> <li>Hai excesivas repeticións léxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa estruturas repetitivas.</li> <li>As ideas presentan moitas incoherencias e/ou faltas de organización.</li> <li>O uso de conectores discursivos e elementos deícticos ou de referencialidade é escaso e/ou inconsistente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hai moitos erros de pronunciación.</li> <li>Exprésase con insuficiente fluidez para o seu nivel, e as pausas interfieren na continuidade do discurso.</li> <li>Entoación non axeitada á situación comunicativa.</li> </ul>
0,25					
0	A produción non se corresponde coa tarefa / Mostra de lingua insuficiente ou inintelixible / Capacidade comunicativa nula ou case nula				

\*As bandas intermedias usaranse cando a produción comparta descritores da banda superior e inferior.

## 20 ANEXO 2: RÚBRICA PARA A AVALIACIÓN DA PRODUCCIÓN ESCRITA

puntos	ADECUACIÓN E CONTIDO	CORRECCIÓN GRAMATICAL E ORTOGRÁFICA	RIQUEZA E CORRECCIÓN LÉXICA	COHESION E FLUIDEZ	COHERENCIA E ESTRUCTURA
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpre moi ben a tarefa e esperta interese no lector.</li> <li>Trata todos os puntos con contido axeitado.</li> <li>O rexistro é adecuado.</li> <li>A extensión é adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta un bo control gramatical das estruturas propias do seu nivel.</li> <li>A ortografía é correcta aínda que pode presentar erros illados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa con corrección léxico moi variado, axeitado ao tema e preciso, frases feitas e expresións propios do nivel.</li> <li>Non hai repeticións léxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa unha gama variada e rica de estruturas.</li> <li>Usa correctamente conectores discursivos variados e elementos deícticos ou de referencialidade, propios do seu nivel.</li> <li>A puntuación é correcta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expressa as ideas de forma coherente.</li> <li>O formato e presentación son os adecuados.</li> <li>As ideas están moi ben organizadas en oracións e parágrafos.</li> </ul>
1,75					
1,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpre ben a tarefa.</li> <li>Desenvolve a maioría dos puntos cun contido en xeral relevante e adecuado.</li> <li>Presenta poucas inconsistencias no rexistro.</li> <li>A extensión é adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta un control gramatical notable das estruturas do seu nivel.</li> <li>A ortografía presenta algúns erros non sistemáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa con corrección léxico variado e bastante preciso, e algunhas frases feitas e expresións propios do nivel.</li> <li>Hai poucas repeticións léxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa certa variedade de estruturas.</li> <li>Usa correctamente algúns conectores discursivos e elementos deícticos ou de referencialidade, propios do seu nivel.</li> <li>A puntuación presenta erros illados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En xeral, expresa as ideas con coherencia.</li> <li>O formato e presentación son os adecuados.</li> <li>As ideas están, en xeral, ben organizadas en oracións e parágrafos.</li> </ul>
1,25					
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpre con suficiencia a tarefa.</li> <li>Desenvolve algúns dos puntos aínda que o contido é ocasionalmente pouco relevante.</li> <li>Presenta algunhas inconsistencias no rexistro.</li> <li>Non se axusta á extensión requirida (<math>\pm 15\%</math>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta algúns erros gramaticais sistemáticos e básicos.</li> <li>A ortografía é suficientemente correcta en palabras de uso frecuente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O léxico é suficiente pero limitado e/ou presenta algunhas incorreccións e/ou calcos da lingua materna.</li> <li>Hai algunhas repeticións léxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa pouca variedade de estruturas.</li> <li>Usa algúns conectores discursivos e elementos deícticos ou de referencialidade, propios do seu nivel, aínda que poida presentar algunhas inconsistencias.</li> <li>A puntuación presenta erros frecuentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expressa as ideas con suficiente coherencia.</li> <li>O formato ou a presentación son pouco axeitados.</li> <li>A organización das ideas en oracións e parágrafos presenta algunhas inconsistencias.</li> </ul>
0,75					
0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non cumpre satisfactoriamente a tarefa.</li> <li>contido non é moi relevante.</li> <li>rexistro non é adecuado.</li> <li>Non se axusta á extensión requirida (<math>\pm 30\%</math>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta frecuentes erros gramaticais básicos que dificultan a comprensión.</li> <li>Dominio moi limitado da ortografía de palabras de uso frecuente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O léxico é incorrecto ou insuficiente, podendo dificultar a comprensión.</li> <li>Hai excesivas repeticións léxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa estruturas repetitivas.</li> <li>O uso de conectores discursivos e elementos deícticos ou de referencialidade é escaso e/ou inconsistente.</li> <li>A puntuación é inadecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>As ideas presentan moitas incoherencias.</li> <li>O formato e a presentación son pouco axeitados.</li> <li>As ideas están pouco ou mal organizadas.</li> </ul>
0,25					
0	A produción non se corresponde coa tarefa / Mostra de lingua insuficiente ou ilexible / Capacidade comunicativa nula ou case nula				

\*As bandas intermedias usaranse cando a produción comparta descritores da banda superior e inferior.

## 21 ANEXO 3: RELACIÓN DOS ESTÁNDARES AVALIABLES DA MATERIA QUE FORMAN PARTE DOS PERFÍS COMPETENCIAIS

1º ESO

Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<b>BLOQUE 1. COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
PLEB1.1. 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.	CCL CD CAA CCEC
PLEB1.2. 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.	CCL CAA CCEC
PLEB1.3. 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 (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
PLEB1.4. 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.	CCL CAA CCEC
PLEB1.5. 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.	CCL CAA CCEC
PLEB1.6. 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.	CCL CD CAA CCEC
<b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula 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 CD CAA CCEC
PLEB2.2. 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.	CCL CD CAA CCEC
PLEB2.3. 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).	CCL CD CAA CCEC
PLEB2.4. 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.	CCL CD CAA CCEC
PLEB2.5. 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.	CCL CAA CCEC
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 CAA CCEC
<b>BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
PLEB3.1. 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).	CCL CD CAA CCEC
PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e non 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
PLEB3.3. 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.	CCL CD CAA CCEC
PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en	CCL

guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.	CD CAA CCEC
PLEB3.5. 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.	CCL CD CAA CCEC
PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.	CCL CD CAA CCEC
<b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
PLEB4.1. 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.	CCL CD CAA CCEC
PLEB4.2. 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.	CCL CD CAA CCEC
PLEB4.3. 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).	CCL CD CAA CSC CCEC
PLEB4.4. 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, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.	CCL CD CAA CCEC
PLEB4.5. Escribe 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 CD CAA CCEC
PLEB4.6. 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
<b>BLOQUE 5. COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>	
PLEB5.1. Identifica sons e grafías 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
PLEB5.2. 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.	CCL CAA 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, etc.).	CCL CD CAA CCEC
PLEB5.4. 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 CD CAA CCEC
PLEB5.5. Nas actividades de aula, 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 CSC CCEC
PLEB5.6. 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, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).	CCL CAA CCEC
PLEB5.7. 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
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

2º ESO

Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
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
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade e 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
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
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentación 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
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
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.	CCL CD CCEC CSC
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.	CCL CD CCEC CSC
<b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ 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
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
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
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
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
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
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
<b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
PLEB3.1. 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 CAA CSC CCEC CD
PLEB3.2. 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 CCEC CD

PLEB3.3. 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 CCEC CD
PLEB3.4. 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 CCEC CD
PLEB3.5. 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 CCEC CD
PLEB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	CCL CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
PLEB4.1. 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 CCEC CD
PLEB4.2. 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 CCEC CD
PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	CCL CAA CSC CCEC CD
PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situación 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 CCEC CD
PLEB4.5. 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, unas 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 opinión de xeito sinxelo.	CCL CAA CSC CCEC CD
PLEB4.6. 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 CCEC CD
<b>BLOQUE 5. COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURINGÜE E INTERCULTURAL</b>	
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 CCEC CD
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 CCEC CD
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 CCEC CD
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

	CCEC CD
PLEB5.5. 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 CCEC CD
PLEB5.6. 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 paratextuais).	CCL CAA CSC CCEC CD
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
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

### 3º ESO

Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
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 CD CAA CSC CCEC
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 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.	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 CD CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
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 PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión 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.	CCL CD CAA CSC CCEC
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 CCEC
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 CD CAA CSC



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.	CCEC CCL CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
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 CD CAA CSC CCEC
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.	CCL CD CAA CSC CCEC
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 CD CAA CSC CCEC
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 CD CAA CSC CCEC
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 CD CAA CSC CCEC
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 CD CAA CSC CCEC
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
<b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
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 lugares, 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 CD CAA CSC CCEC
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 CD CAA CSC CCEC
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 CD CAA CSC CCEC
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 CD CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 5. COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURLINGÜE E INTERCULTURAL</b>	
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.	CCL 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 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,	CCL CAA CSC

expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.	CCEC
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.	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 CD CAA CSC CCEC

4º ESO

Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<b>BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
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
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
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.	CCL CAA CSC
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
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
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.	CCL CAA CSC CCEC
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
PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás 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
<b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle fale 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
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
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
PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadia noutros	CCL

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.	CAA CSC CCEC
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
PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunión 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
<b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
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
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
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
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
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
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).	CCL CAA CSC CCEC CD
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
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.	CCL CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
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
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 CE
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
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	CCL CAA CSC

información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.	CCEC CD
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro d'unha asociación ou para solicitar unha bolsa).	CCL CAA CSC CD
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.	CCL CAA CSC CCEC CD
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
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
<b>BLOQUE 5. COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURLINGÜE E INTERCULTURAL</b>	
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
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utilízao corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.	CCL CAA CSC CCEC
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
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
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
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
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

**1º BACHARELATO**

Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<b>BLOQUE 1. COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
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.	CCL CAA CSC CCEC
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).	CCL CAA CSC CCEC
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 cotiás e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.	CCL CAA CSC CCEC
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).	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis	CCL CAA

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.	CSC CCEC
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.	CCL CD CAA CSC CCEC
PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás 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.	CCL CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
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 crencas, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.	CCL CD CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiás 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.	CCL CAA CSC CCEC
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 cotiás 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.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB.2.8. Cooperar na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.	CCL CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 3. COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
PLEB3.1. 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.	CCL CAA CSC
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.	CCL CAA CCEC
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.	CCL CAA CCEC
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).	CCL CAA
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).	CCL CSC CCEC
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).	CCL CSC CCEC
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.	CCL CSC CCEC
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.	CCL CD CSC CCEC
<b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
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	CCL CD CAA CSC

suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.	CCEC
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.)	CCL CD CAA CSC CCEC
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
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 CD CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CD CAA CSC CCEC
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.	CCL CD CAA CSC CCEC
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.	CCL CD CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 5. COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>	
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 transfíre á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.	CCL CD CAA CSC CCEC
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.	CCL CD CAA CSC CCEC
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.	CCL CD CAA CSC CCEC
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.	CCL CSC CCEC
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.	CCL CD CSC CCEC
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.	CCL CD CAA CSC CCEC
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.).	CCL CD 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 CD CAA CSC CCEC

## 2º BACHARELATO

Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<b>BLOQUE 1. COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
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, declaración ou mensaxes institucionais).	CCL CAA CSC CCEC CD

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.	CCL CCA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CCA CSC CCEC
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.	CCL CCA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC CD
<b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
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.)	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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 crezas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.	CCL CAA CSC CCEC CD
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
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 graffiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC CD
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).	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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	CCL CAA CSC

	CCEC CD
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
<b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC
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).	CCL CAA CSC CCEC CD
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).	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC CD
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.	CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC CD
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.	CCL CAA CSC CCEC CD
<b>BLOQUE 5. COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>	
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.	CCL CAA CSC CCEC CD
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.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.	CCL CAA CSC CCEC
PLEB5.4. 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.	CCL CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC



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.	CCEC CCL CAA CSC CCEC
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.	CCL CAA CSC CCEC CD
PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.	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, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	CCL CAA CSC CCEC CD

## 22 ANEXO 4: CONCRECIÓN DE CONTIDOS POR CURSO

### 1º ESO

#### Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.1. Uso de estratexias de comprensión das mensaxes orais:
  - 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 dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto.
  - Uso dos coñecementos referenciais sobre o tema.
  - Identificación de palabras clave.
  - Adaptación da escoita á súa finalidade (global e/ou específica).
  - Identificación dos recursos lingüísticos ou temáticos adquiridos.
  - Inferencia do significado probable das palabras ou das frases que descoñece.
- B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa.
- B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito.

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

- B2.1. Estratexias de produción:
 

Planificación:

  - Identificación do contexto do destinatario e da finalidade da produción ou da interacción.
  - Adecuación do texto ao destinatario destinatario e da finalidade da produción ou da interacción.
  - Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa
  - Percepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica.

Execución:

  - Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos

previamente asimilados e memorizados.

- Expresión da mensaxe con claridade e coherencia básica, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto traballados na clase previamente.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.
- Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e para-lingüísticos:
 

Lingüísticos:

  - Modificación de palabras de significado parecido.
  - Definición ou paráfrase dun termo ou unha expresión.

Paralingüísticos:

  - Petición de axuda ou clarificación.
  - Sinalización de obxectos, uso deícticos ou realización de accións que aclaren o significado.
  - Uso da linguaxe corporal culturalmente pertinente (acenos, expresións faciais, posturas, e contacto visual ou corporal).
  - Uso de elementos cuasiléxicos (hum, puah, etc.) de valor comunicativo.
  - Uso dos elementos prosódicos sinxelos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle ao destinatario ou oírte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.
- B2.2. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas, para comprender e facerse comprender.
- B2.3. Rutinas ou modelos elementais de interacción segundo o tipo de situación de comunicación: chegada e saída do centro docente, conversa telefónica, compra-venda, e outras igualmente cotiás e básicas.

#### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- B3.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e

- o tema, a partir da información superficial: imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc.
- Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva).
- Identificación do tipo textual básico (narrativo, descritivo ou explicativo), adaptando a comprensión a el.
- Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais).
- Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto.
- Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e para-textuais.
- Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- B3.2. Uso de técnicas como subliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto.

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

- B4.1. Estratexias de produción:

##### Planificación:

- Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (repassar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.).
- Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.).
- Uso de elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos.

##### Execución:

- Elaboración dun borrador seguindo textos modelo.
- Estructuración do contido do texto.
- Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global.
- Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles.
- Recurso aos coñecementos previos (utilizar frases feitas e locucións, do tipo “agora volvo”, “xa nos veremos”, etc.).

##### Revisión:

- Identificación de problemas, erros e repeticións.
- Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.
- Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.).
- Reescritura definitiva.

#### Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

- B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación.
- Sons e fonemas vocálicos.

- Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.
- Procesos fonolóxicos básicos.
- Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración.
- B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas.
- Uso das normas básicas de ortografía da palabra.
- Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas.
- B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos:
- Recoñecemento e uso de convencións sociais básicas e normas de cortesía propias da súa idade e de rexistros informal e estándar, e da linguaxe non verbal elemental na cultura estranxeira.
- Achegamento a algúns aspectos culturais visibles: hábitos, horarios, actividades ou celebracións; condicións de vida (vivenda e contexto); relacións interpersoais (familiares, de amizade ou escolares); música, comida, lecer, deportes, comportamentos proemios, lugares, etc.; e costumes, valores e actitudes máis evidentes sobre aspectos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas dos países onde se fale a lingua estranxeira.
- Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas elementais e máis significativas nos costumes cotiáns e no uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso.
- Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.
- B5.4. Plurilingüismo:
- Identificación de similitudes e diferenzas entre as linguas que coñece para mellorar a súa aprendizaxe e lograr unha competencia comunicativa integrada.
- Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
- B5.5. Funcións comunicativas:
- Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais básicas propias da súa idade.
- Descrición de calidades físicas e abstractas básicas de persoas, obxectos, lugares e actividades.
- Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión básica de sucesos futuros.
- Petición e ofrecemento de información, indicacións, expresión sinxela de opinións e advertencias.
- Expresión do coñecemento, a certeza e a dúbida.
- Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición.
- Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios.
- Formulación de suxestións e desexos, e expresión básica de condicións e hipóteses.
- Establecemento e mantemento básicos da comunicación e a organización elemental do discurso.
- B5.6. Léxico oral e escrito básico de uso común relativo a:
- Identificación persoal elemental; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo, tempo

libre, lecer e deporte; vacacións; saúde e cuidados físicos; educación e estudo; compras; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación.

- Expresións fixas; enunciados fraseolóxicos básicos e máis habituais (saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión sinxelas de opinións), e léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo.
- B5.7. Estructuras sintáctico-discursivas propias de cada idioma.

#### Contidos sintáctico-discursivos

- Expresión de relacións lóxicas: conxunción (*and, too, also*); disxunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because of*); due to); finalidade (*to + infinitive; for*); comparación (*as / not so + Adj. + as; more comfortable / quickly, faster (than); the fastest*); resultado (*so...*); condición (*first conditional*).
- Relacións temporais (*as soon as; while*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags*).
- Exclamación (*What + Adj. + noun, e.g. What a wonderful holiday!*; *How + Adj., e.g. How interesting!*; *exclamatory sentences and phrases, e.g. Well, that is a surprise! Fine! Great!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, non (Noun, e.g. never mind, not to worry, nobody, nothing; negativetags*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is this for?*; *tags*).
- Expresión do tempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect; presente (present simple and continuous); futuro (going to; will; present simple and continuous + Adv.)*).
- Expresión do aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect*); habitual (*simple tenses + Adv., e.g. usually; used to*); incoativo (*start + verb+ ing*); terminativo (*stop + verb + ing*).
- Expresión da modalidade: factualidade (*declarative sentences*); capacidade (*can; be able to*); posibilidade / probabilidade (*may; might; perhaps*); necesidade (*must; need; have (got) to*); obriga (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*could; allow*); intención (*present continuous*).
- Expresión da existencia (*e.g. there will be / has been*); a entidade (*count / uncount / collective / compound nouns; pronouns (relative, reflexive / emphatic); determiners*); a calidade (*e.g. good at maths; rather tired*).
- Expresión da cantidade (singular / plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: *e.g. all (the), most, both, none*. Degree: *e.g. really; quite; so; a little*).
- Expresión do espazo (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión do tempo (*points (e.g. five to (ten)); divisions (e.g. century; season), and indications (ago; early; late) of estate; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e.g. often, usually*).
- Expresión do modo (*Adv. And phrases of manner, e.g. easily; bypost*).

#### 2º ESO

##### Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.2. Uso de estratexias de comprensión das mensaxes orais:
  - 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 dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto.
  - Uso dos coñecementos referenciais sobre o tema.
  - Adaptación da escoita á súa finalidade (global e/ou específica).
  - Identificación de palabras clave.
  - Identificación dos recursos lingüísticos ou temáticos adquiridos.
  - Inferencia do significado probable das palabras ou das frases que descoñece.
- B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa.
- B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito.
- Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.
  - Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.
  - Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes).
  - Formulación de hipótese sobre o contido e o contexto.
  - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión dos elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos.
  - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.

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

- B2.1. Estratexias de produción:

###### Planificación:

- Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da interacción.
- Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, escollendo os elementos lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa.

###### Execución:

- Concepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica.
- Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados.
- Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos.
- Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos.

###### Lingüísticos:

- Modificación de palabras de significado parecido.
- Definición ou parafraseo dun termo ou dunha expresión.

- Petición de axuda ou clarificación.

Paralingüísticos:

- Sinalización de obxectos, uso deíctico ou realización de accións que aclaran o significado.
- Uso de linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, e contacto visual ou corporal)
- Uso de elementos cuasiléxicos de valor comunicativo (hum, puah, etc.).
- Uso de elementos prosódicos (pausas, ritmo, entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle ao destinatario ou oínte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.
- B2.2. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas para comprender e facerse comprender.
- B2.2. Rutinas ou modelos de interacción básicos segundo o tipo de situación de comunicación propia da súa idade e do seu nivel escolar.
- B2.3. Uso básico da quenda de palabra, con indicadores sinxelos de que se quere falar e de recoñecemento do desexo de falar das demais persoas.

**Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

- B3.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.
  - Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, electiva, intensiva ou extensiva).
  - Identificación do tipo textual básico (narrativo, descritivo ou explicativo), adaptando a comprensión a el.
  - Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais).
  - Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto.
  - Inferencia e formulación de hipótese sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais.
  - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- B3.2. Uso de técnicas como suliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto.

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

- B4.1. Estratexias de produción:

Planificación:

- Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (reparar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.)
- Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun diccionario ou dunha gramática, información sobre o tema, etc.).

Execución:

- Elaboración dun borrador.
- Estruturación do contido do texto.
- Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global.

- Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos e temáticos disponibles.
- Recurso aos coñecementos previos (utilizar linguaxe “prefabricada”, etc.).

Revisión:

- Identificación de problemas, erros e repeticións.
- Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.
- Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.). Reescritura definitiva.
- B4.2. Características textuais:
  - Uso de recursos básicos para elaborar textos con coherencia e cohesión propios do seu nivel escolar.

**Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural**

- B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación.
  - Sons e fonemas vocálicos.
  - Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.
  - Procesos fonolóxicos básicos.
  - Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración.
- B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas.
  - Uso das normas básicas de ortografía da palabra.
  - Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas.
- B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos.
  - Recoñecemento e uso de convencións sociais básicas, de normas de cortesía e de rexistros informais e estándar, así como da linguaxe non verbal máis habitual.
  - Achegamento a algúns aspectos culturais visibles próximos ao seus intereses (música, lecer, deportes, produción escrita, lugares, poboación, etc.), e a costumes, valores e actitudes máis evidentes relacionados con aspectos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas dos países onde se fala a lingua estranxeira.
  - Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas básicas nos costumes cotiáns e no uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso.
  - Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.
- B5.4. Plurilingüismo.
  - Recoñecemento da realidade plurilingüe do propio contorno.
  - Recurso aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe, e da lingua estranxeira, para lograr unha competencia comunicativa integrada.
  - Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

- B5.5. Funcións comunicativas.
  - Iniciación e mantemento de relación persoais e sociais básicas.
  - Descrición de calidades físicas e abstractas básicas de persoas, obxectos, lugares e actividades.
  - Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situación presentes, e expresión básica de sucesos futuros.
  - Petición e ofrecemento de información, indicacións, expresión sinxela de opinións e consellos, advertencias e avisos.
  - Expresión do coñecemento, a certeza e a dúbida.
  - Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición.
  - Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.
  - Formulación de suxestións e desexos, e expresión básica de condicións e hipótesis.
  - Establecemento e mantemento básicos da comunicación e a organización elemental do discurso.
- B5.6. Léxico oral e escrito básico de uso común relativo a identificación persoal elemental; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; tempo libre, lecer e deporte; vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras, alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación.
  - Expresións fixas e enunciados fraseolóxicos máis habituais.
  - Saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinión.
  - Léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo.
- B5.7. Estructuras sintácticodiscursivas propias de cada idioma.

#### Contidos sintáctico-discursivos

- Expresión de relación lóxicas: conxunción (*and, too, also*); disxunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of); due to*); finalidade (*to + infinitive; for*); comparación (*as/not so+Adj.+ as; more comfortable/quickly, faster (than); the fastest*); resultado (*so...*); condición (*if; unless*).
- Relacións temporais (*as soon as; while*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags*)
- Exclamación (*What + Adj.+ noun, e.g. What a wonderful trip!*; *How + Adj., e.g. How amazing!*; *exclamatory sentences and phrases, e.g. Well, that is a surprise! Fine! Great! Terrific!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, non (Noun, e.g. never mind, not to worry), nobody, nothing; negative tags*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is this for?; tags*).
- Expresión do tempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect*); presente (*present simple and continuous*); futuro (*going to; will; present simple and continuous + Adv.*).
- Expresión do aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e.g. usually); used to*); incoativo (*start -ing*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión da modalidade: factualidade (*declarative sentences*); capacidade (*can; be able*); posibilidade/

probabilidade (*may; might; perhaps*); necesidade (*must; need; have (got) to*); obriga (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*could; allow*); intención (*present continuous*).

- Expresión da existencia (*e.g. there will be/has been*); a entidade (*count/uncount/collective/ compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); determiners*); a calidade (*e.g. good at maths; rather tired*).
- Expresión da cantidade (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e.g. all (the), most, both, none. Degree: e.g. really; quite; so; a little*).
- Expresión do espazo (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión do tempo (*points (e.g. five to (ten)); divisions (e.g. century; season), and indications (ago; early; late) of estafe; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneity (while, as); frequency (e.g. often, usually*).
- Expresión do modo (*Adv. And phrases of manner, e.g. easily; by post*).

#### 3º ESO

##### Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.
  - Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.
  - Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes).
  - Formulación de hipóteses sobre contido e contexto.
  - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos.
  - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
  - Adaptación da escoita á súa finalidade (global e/ou específica).
  - Inferencia do significado probable das palabras ou frases que descoñece.
- B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa.
- B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito.

##### Bloque 2. Producción de textos orais

- B2.1. Estratexias de produción:
  - Planificación:
    - Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da produción ou da interacción.
    - Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso, e escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa.
  - Execución:
    - Concepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais, e a súa estrutura básica.
    - Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados.

- Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta dela) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.
- Apoio e aproveitamento máximo dos coñecementos previos.
- Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos.

Lingüísticos:

- Modificación de palabras de significado parecido.
- Definición ou paráfrase dun termo ou expresión.
- Petición de axuda ou clarificación.

Paralingüísticos:

- Sinalación de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado.
- Usar elementos cuasiléxicos (hum, puah, etc.) de valor comunicativo.
- Usar os elementos prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou oírte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.
- B2.2. Rutinas ou modelos de interacción básicos segundo o tipo de situación de comunicación propia da súa idade e do seu nivel escolar.
- B2.3. Uso da quenda de palabra con indicadores básicos e máis habituais de que se quere falar, e de recoñecemento do desexo de falar das demais persoas.
- B2.4. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas para comprender e facerse comprender.

**Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

- B3.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e tema.
  - Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva)
  - Identificación do tipo textual (narrativo, descritivo, argumentativo e explicativo), adaptando a comprensión a el.
  - Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais).
  - Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto.
  - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais.
  - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- B3.2. Uso de técnicas como subliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto.

**Bloque 4. Producción de textos orais: expresión e interacción**

- B4.1. Estratexias de produción:
 

Planificación:

  - Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (repasar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.).
  - Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática,

obtención de axuda, etc.).

Execución:

- Elaboración dun borrador.
- Estruturación do contido do texto.
- Organización do texto en parágrafos abordando en cada unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global.
- Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles.
- Apoio e aproveitamento máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe “prefabricada”, etc.).

Revisión:

- Identificación de problemas, erros e repeticións.
- Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.
- Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.).
- Reescritura definitiva.

- B4.2. Características textuais. Uso de recursos básicos para elaborar textos con coherencia, cohesión e adecuación, propios do seu nivel escolar.

**Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural**

- B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación:
  - Sons e fonemas vocálicos.
  - Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.
  - Procesos fonolóxicos básicos.
  - Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración.
- B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas:
  - Uso das normas básicas de ortografía da palabra.
  - Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas.
- B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos:
  - Recoñecemento e uso de convencións sociais e normas de cortesía dos rexistros máis habituais, e da linguaxe non verbal habitual propia da cultura estranxeira.
  - Achegamento a aspectos culturais visibles próximos ao seus intereses (música, traballo, lecer, deportes, produción escrita, lugares, poboación, etc.), e a costumes, valores e actitudes máis evidentes relacionados con aspectos e contextos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas dos países onde se fala a lingua estranxeira.
  - Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas significativas nos costumes cotiáns, e uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso.
  - Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, aos países e ás comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.
- B5.4. Plurilingüismo:
  - Recoñecemento da realidade multilingüe do propio contorno.
  - Recurso aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada.

- Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
- B5.5. Funcións comunicativas:
  - Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais.
  - Descrición de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares e actividades.
  - Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de sucesos futuros.
  - Petición e ofrecemento de información, indicacións, opinións e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos.
  - Expresión do coñecemento, a certeza, a dúbida e a conxectura.
  - Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición.
  - Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.
  - Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.
  - Establecemento e mantemento da comunicación e organización do discurso.
- B5.6. Léxico oral e escrito de uso común (recepción) relativo a identificación persoal; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo e ocupacións; tempo libre, lecer e deporte; viaxes e vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras e actividades comerciais; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación.
  - Expresións fixas, enunciados fraseolóxicos, saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinións
  - Léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo.
- B5.7. Rutinas ou modelos de interacción básicos e habituais segundo o tipo de situación de comunicación, propia da súa idade e do seu nivel, ou modelos de interacción básicos e habituais segundo o tipo de situación de comunicación, propia da súa idade e nivel.
- B5.8. Estruturas sintáctico-discursivas propias de cada idioma.

#### Contidos sintáctico-discursivos

- Expresión de relacións lóxicas: conxunción (*and, too, also*); disxunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of); due to*); finalidade (*to + infinitive; for*); comparación (*as / not so + Adj. + as; more comfortable / quickly, faster (than); the fastest*); resultado (*so...*); condición (*if; unless*).
- Relacións temporais (*as soon as; while*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags*)
- Exclamación (*What + (Adj. +) noun, e.g. What a wonderful holiday!*; *How + Adj., e.g. How interesting!*; *exclamatory sentences and phrases, e.g. Well, that is a surprise! Fine! Great!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, non (Noun, e.g. no problem), nobody, nothing; negative tags*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is this for?; tags*).
- Expresión do tempo: pasado (*past simple and continuous;*

*present perfect; past perfect*); presente (*present simple and continuous*); futuro (*going to; will; present simple and continuous + Adv.*).

- Expresión do aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple / perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e.g. usually); used to*); incoativo (*start -ing*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión da modalidade: factualidade (*declarative sentences*); capacidade (*can; be able*); posibilidade / probabilidade (*may; might; perhaps*); necesidade (*must; need; have (got) to*); obriga (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*could; allow*); intención (*present continuous*).
- Expresión da existencia (*e.g. there will be / has been*); a entidade (*count / uncount / collective / compound nouns; pronouns (relative, reflexive / emphatic); determiners*); a calidade (*e.g. good at maths; rather tired*).
- Expresión da cantidade (*singular / plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e.g. all (the), most, both, none. Degree: e.g. really; quite; so; a little*).
- Expresión do espazo (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión do tempo (*points (e.g. five to (ten)); divisions (e.g. century; season), and indications (ago; early; late) of estafe; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e.g. often, usually*).
- Expresión do modo (*Adv. And phrases of manner, e.g. easily; by post*).
- *Make and do*.

#### 4º ESO

##### Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.
  - Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva e detallada).
  - Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.
  - Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes).
  - Formulación de hipóteses sobre contido e contexto.
  - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos.
  - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.

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

- B2.1. Estratexias de produción:
  - Planificación:
    - Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da produción ou da interacción.
    - Concepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica.
    - Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso, escollendo os exponentes

lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa.

- Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados.

Execución:

- Expresión da mensaxe con claridade, coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.
- Apoio e aproveitamento ao máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe “prefabricada”, etc.).
- Cooperación na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.
- Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos.

Lingüísticos:

- Modificación de palabras de significado parecido.
- Definición ou reformulación dun termo ou expresión.
- Petición de axuda.

Paralingüísticos:

- Sinalación de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado.
- Uso da linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, contacto visual ou corporal, proxémica, etc.).
- Uso de sons cuasilingüísticos e calidades prosódicas convencionais.

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- B3.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema a partir da información superficial: imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc.
  - Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva)
  - Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.
  - Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes).
  - Formulación de hipóteses sobre contido e contexto.
  - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais.
  - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.

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

- B4.1. Estratexias de produción:

Planificación:

- Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas, co fin de realizar eficazmente a tarefa (reparar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.).

- Localización e uso adecuado dos recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun he escrito ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.).

Execución:

- Elaboración dun borrador.
- Estruturación do contido do texto.
- Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global.
- Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades.
- Apoio e aproveitamento ao máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe “prefabricada”, etc.).

Revisión:

- Identificación de problemas, erros e repeticións.
- Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.
- Reescritura definitiva.
- Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra adecuado, uso normativo de maiúsculas e minúsculas, etc.).

### Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

- B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación
  - Sons e fonemas vocálicos.
  - Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.
  - Procesos fonolóxicos básicos.
  - Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración.
- B5. 2. Patróns gráficos e convencións ortográficas:
  - Uso das normas básicas de ortografía da palabra.
  - Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas.
- B5. 3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos:
  - Recoñecemento e uso de convencións sociais, normas de cortesía e rexistros; costumes, valores, crenzas e actitudes; e linguaxe non verbal.
  - Achegamento a aspectos culturais visibles próximos aos seus intereses (música, traballo, lecer, deportes, produción escrita, lugares, organización política, etc.) e a costumes, valores, crenzas e actitudes máis relevantes para facer comprensible con carácter xeral a cultura dos países falantes da lingua estranxeira.
  - Identificación das similitudes e as diferenzas máis significativas nos costumes cotiáns, e uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso.
  - Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.
- B5.4. Plurilingüismo:
  - Recoñecemento da realidade plurilingüe do propio contorno.
  - Recurso aos coñecementos sintáctico- discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe da lingua



- estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada.
  - Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
- B5.5. Funcións comunicativas:
  - Iniciación e mantemento de relación persoais e sociais.
  - Descrición de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares e actividades.
  - Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados pasados, presentes, e expresión de sucesos futuros.
  - Petición e ofrecemento de información, indicacións e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos.
  - Expresión do coñecemento, a certeza, a dúbida e a conxectura.
  - Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición.
  - Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.
  - Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.
  - Establecemento e mantemento da comunicación e organización do discurso.
- B5.6. Léxico oral escrito de uso común relativo a identificación persoal; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo e ocupacións; tempo libre, lecer e deporte; viaxes e vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras e actividades comerciais; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación.
  - Recoñecemento e uso de expresións fixas, enunciados fraseolóxicos (saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinión) e léxico sobre temas relacionados con contidos doutras áreas do currículo.
  - Recoñecemento e uso de antónimos e sinónimos, e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de “falsos amigos”.
- B5.7. Recoñecemento e uso de rutinas ou modelos de interacción básicos, segundo o tipo de situación de comunicación.
- B5.8. Estruturas sintácticodiscursivas propias de cada idioma.

#### Contidos sintáctico-discursivos

- Expresión de relación lóxicas: conxunción (*and, too, also*); disxunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of); due to*); finalidade (*to + infinitive; for*); comparación (*as/not so +Adj.+ as; more comfortable/quickly, faster (than); the fastest*); resultado (*so...*); condición (*if; unless*); estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions and commands*).
- Relacións temporais (*the moment (she left); while*).
- Be used to/ get used to.
- Afirmación (*affirmative sentences; tags; Me too; Think/Hope so*).

- Exclamación (*What + (Adj.+) noun, e.g. What beautiful horses!; How + Adv. + Adj., e.g. How very nice!; exclamatory sentences and phrases, e.g. Hey, that's my bike!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, no (Noun, e.g. no chance), nobody, nothing; negative tags; me neither*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is the book about?; tags*).
- Expresión do tempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect; past perfect*); presente (*present simple and continuous*); futuro (*going to; will; present simple and continuous + Adv.*).
- Expresión do aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e.g. every Sunday morning); used to*); incoativo (*be about to*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión da modalidade: factualidade (*declarative sentences*); capacidade (*can; be able*); posibilidade/probabilidade (*may; might; perhaps*); necesidade (*must; need; have (got) to*); obriga (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*may; could; allow*); intención (*present continuous*).
- Expresión da existencia (*e.g. there could be*); a entidade (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); a cualidade (*e.g. pretty good; much too expensive*).
- Expresión da cantidade (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e.g. lots/plenty (of). Degree: e.g. absolutely; a (little) bit*).
- Expresión do espazo (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión do tempo (*points (e.g. at midnight), divisions (e.g. term), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, second, after that, finally); simultaneousness (just when); frequency (e.g. twice/four times a week; daily)*).
- Expresión do modo (*Adv. And phrases of manner, e.g. carefully; in a hurry*).
- Uso de conectores.
- *Have/get causative.*
- *Phrasal verbs.*
- *Gerund and infinitive.*

#### 1º BACHARELATO

##### Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.
  - Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva e detallada).
  - Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.
  - Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións).
  - Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto.
  - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos.
  - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- B1.2. Recoñecemento dos marcadores conversacionais máis

comúns: verificadores, expresivos, apelativos e fáticos.

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

- Estratexias de produción:
  - Planificación:
    - Identificar o contexto, o destinatario e a finalidade e da produción ou da interacción.
    - Concibir a mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica.
    - Adecuar o texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso e escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa.
    - Activar os coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados.
  - Execución:
    - Expresar a mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
    - Reaxustar a tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou a mensaxe (facen concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.
    - Sacar o máximo partido dos coñecementos previos (utilizar linguaxe prefabricada, etc.) e apoiarse neles.
    - Cooperar na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.
    - Compensar as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos.
  - Lingüísticos:
    - Substituír palabras por outras de significado parecido.
    - Definir ou parafrasear un termo ou unha expresión.
    - Pedir axuda ou clarificación.
  - Paralingüísticos e paratextuais:
    - Sinalar obxectos, usar déicticos ou realizar accións que aclaran o significado.
    - Usar linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, contacto visual ou corporal, e proxémica).
    - Usar sons cuasilingüísticos.
    - Usar os elementos prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou oírte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- B3.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema (coñecementos previos sobre o contido de que se trate) a partir da información superficial e paratextual: procedencia do texto, imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc.
  - Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva).
  - Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións).
  - Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.
  - Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto.
  - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a

partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais.

- Identificación das palabras clave.
- Recoñecemento da información esencial que o texto proporciona e que é necesaria para lograr o obxectivo de lectura.
- Supresión de informacións pouco relevantes (redundantes, de detalle e pouco pertinentes) para o obxectivo de lectura.
- Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- Revisión e recapitulación continua e autointerrogación sobre a comprensión.

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

- B4.1. Estratexias de produción:
  - Planificación:
    - Mobilizar e coordinar as propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (reparar o que se sabe sobre o tema e o que se pode ou se quere dicir, xerar ideas posibles, etc.)
    - Procurar e usar adecuadamente recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.).
  - Execución:
    - Elaborar un borrador.
    - Estructurar o contido do texto.
    - Organizar o texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal do texto e entre todos conformar o significado ou idea global deste.
    - Considerar as propiedades textuais de coherencia, cohesión e adecuación.
    - Expresar a mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
    - Reformular a tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facen concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.
    - Apoiarse en sacar o máximo partido dos coñecementos previos (utilizar linguaxe “prefabricada”, como frases feitas ou locucións).
    - Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional.
    - Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, actividades, procedementos e procesos. Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, medio e longo prazo.
    - Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos.
    - Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, escepticismo e a incredulidade.
    - Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección.
    - Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios.
    - Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.
    - Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso.

- Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo.
- Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos.
- Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, escepticismo e a incredulidade.
- Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección.
- Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios.
- Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.
- Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso.
- B4.2. Estruturas sintácticodiscursivas.
- B4.3. Léxico escrito común e máis especializado (produción), dentro das propias áreas de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á descrición de persoas e obxectos, tempo e espazo, estados, eventos e acontecementos, actividades, procedementos e procesos; relacións persoais, sociais, educativas e profesionais; educación e estudo; traballo e emprendemento; bens e servizos; lingua e comunicación intercultural; ciencia e tecnoloxía; historia e cultura.
- B4.4. Revisión:
  - Identificar problemas, erros e repeticións.
  - Prestar atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.
  - Realizar a escritura definitiva.
  - Presentar o texto de forma coidada (marxes, limpeza, tamaño da letra adecuado, uso normativo de maiúsculas e minúsculas, etc.)

#### **Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural**

- B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación:
  - Discriminación e uso dos trazos fonéticos que distinguen fonemas (trazos distintivos como sonoridade, nasalidade e apertura de vogais).
  - Recoñecemento e produción de unidades maiores do nivel fónico (secuencia acentual das palabras).
  - Recoñecemento e uso comprensible dos elementos prosódicos (acento, ritmo e entoación das oracións).
  - Recoñecemento de palabras e frases de uso coloquial común emitidas con procedementos básicos de redución fonética.
- B5.3. Patróns gráficos e convencións ortográficas da palabra, da oración e do enunciado (punto, coma, punto e coma, comiñas, paréntese, signos de interrogación, signos de exclamación, puntos suspensivos e guión).
- B5.4. Coñecementos morfosintácticos e discursivos:
  - Recoñecemento e uso de elementos morfosintácticos que permiten recoñecer, formular e organizar distintos tipos de texto.
  - Recoñecemento e uso de elementos, categorías, clases, estruturas, procesos e relacións gramaticais habituais en distintos tipos de discurso.
- B5.5. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos:
  - Convencións sociais, normas de cortesía e rexistros;

costumes, valores, crenzas e actitudes; linguaxe non verbal.

- Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.

- B5.6. Plurilingüismo:
  - Identificación de similitudes e diferenzas entre as linguas que coñece para mellorar a súa aprendizaxe e lograr unha competencia comunicativa integrada.
  - Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
- B5.7. Estruturas sintáctico-discursivas propias de cada idioma.
- B5.8. Funcións comunicativas:
  - Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional.
  - Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, actividades, procedementos e procesos.
  - Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo.
  - Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos.
  - Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, escepticismo e a incredulidade.
  - Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección.
  - Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.
  - Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.
  - Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso.
- B5.9. Léxico:
  - Recoñecemento e uso do léxico común e máis especializado relacionado con contidos educativos correspondentes e de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á descrición de persoas e obxectos, o tempo e o espazo, estados, eventos e acontecementos, actividades, procedementos e procesos; relacións persoais, sociais, educativas e profesionais; educación e estudo; traballo e emprendemento; bens e servizos; lingua e comunicación intercultural; ciencia e tecnoloxía; historia e cultura.
  - Recoñecemento e uso de expresións fixas frecuentes (locucións idiomáticas, esquemas fraseolóxicos como “Está libre esta cadeira?” ou “Podo...?”, colocacións, frases feitas e léxico propio de temas relativos a feitos de actualidade.
  - Recoñecemento e uso de antónimos e sinónimos, e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de “falsos amigos”.

#### **Contidos sintáctico-discursivos**

- Expresión de relacións lóxicas: conxunción (*not only...but also; both...and*); disxunción (*or*); oposición/concesión (*not...and*)

but; ..., though); causa (because (of); due to; as); finalidade (to+ infinitive; for); comparación (as/not so Adj. As; less/more + Adj./Adv. (than); better and better; the highest in the world); resultado (so; so that); condición (if; unless); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions and commands).

- Relacións temporais (the moment (she left); while).
- Afirmación (affirmative sentences; tags; Me too; Think/Hope so).
- Exclamación (What + (Adj. +) noun, e.g. What beautiful horses!; How + Adv. + Adj., e.g. How very nice!; exclamatory sentences and phrases, e.g. Hey, that's my bike!).
- Negación (negative sentences with not, never, no (Noun, e.g. no chance), nobody, nothing; negative tags; me neither).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; What is the book about?; tags).
- Expresión do tempo: pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect); presente (present simple and continuous); futuro (going to; will; present simple and continuous + Adv.).
- Expresión do aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/perfect; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e.g. every Sunday morning); used to); incoativo (be about to); terminativo (stop -ing).
- Expresión da modalidade: factualidade (declarative sentences); capacidade (can; be able); posibilidade/probabilidade (may; might; perhaps); necesidade (must; need; have (got) to); obriga(have (got) to; must; imperative); permiso (may; could; allow); intención (present continuous).
- Expresión da existencia (e.g. there could be); a entidade (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners); a cualidade (e.g. pretty good; much too expensive).
- Expresión da cantidade (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e.g. lots/plenty (of). Degree: e.g. absolutely; a (little) bit).
- Expresión do espazo (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión do tempo (points e.g. at midnight), divisions (e.g. term), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, second, after that, finally); simultaneusness (just when); frequency (e.g. twice/four times a week; daily).
- Expresión do modo (Adv. And phrases of manner, e.g. carefully; in a hurry).
- Uso de conectores.
- Have/get causative.
- Phrasal verbs.
- Gerund and infinitive.

## 2º BACHARELATO

### Bloque 1. Comprensión de textos orais

- B1.1. Estratexias de comprensión:
  - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.
  - Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva, detallada, etc.).
- B1.1. Estratexias de comprensión:

- Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.
- Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva, detallada, etc.).

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

- B2.1. Estratexias de produción:

#### Planificación:

- Identificación do contexto, do destinatario e da finalidade da produción ou da interacción.
- Percepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica.
- Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso, e escollendo os exponentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa.
- Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados.

#### Execución:

- Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.
- Aproveitamento dos coñecementos previos sacándolle o maior partido (utilizar linguaxe “prefabricada”, etc.).
- Cooperación na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.
- Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou paralingüísticos:

#### Lingüísticos:

- Modificación de palabras de significado parecido.
- Definición ou paráfrase dun termo ou dunha expresión.
- Produción de autocorrección, falsos comezos, repeticións e circunloquios.

#### Paralingüísticos.

- Petición de axuda ou clarificación.
- Sinalización de obxectos, uso de deícticos ou realización de paráfrases que aclaran o significado.
- Uso de linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, contacto visual ou corporal, e proxémica).
- Uso de sons extralingüísticos e calidades prosódicas convencionais.
- Uso dos elementos prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou oírte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.

- B2.2. Rutinas ou modelos de interacción segundo o tipo de situación de comunicación en contextos informais e formais máis habituais.

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- B3.1. Estratexias de comprensión:

- Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema a partir da información superficial e

paratextual: procedencia do texto, imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc.

- Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva).
- Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións).
- Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto.
- Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais.
- Reformulación de hipótese a partir da comprensión de novos elementos.

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

- B4.1. Estratexias de produción:

Planificación:

- Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas, co fin de realizar eficazmente a tarefa (repasar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.)
- Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun he escrito ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.)

Execución:

- Elaboración dun borrador.
- Estruturación do contido do texto.
- Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global.
- Discriminación das propiedades textuais de coherencia, cohesión e adecuación.
- Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.
- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles.
- Aproveitamento dos coñecementos previos sacándolles o maior partido (utilizar linguaxe “prefabricada”, etc.).

Revisión:

- Identificación de problemas, erros e repeticións.
- Verificación da progresión e da coherencia.
- Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.
- Reescritura definitiva.
- Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra adecuado, uso normativo de maiúsculas e minúsculas, etc.).

**Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural**

- B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación:
  - Discriminación e uso dos trazos fonéticos que distinguen fonemas (trazos distintivos como sonoridade, nasalidade e apertura de vogais).
  - Recoñecemento e produción de unidades maiores do nivel fónico (secuencia acentual das palabras).

- Recoñecemento e uso comprensible dos elementos prosódicos (acento, ritmo e entoación das oracións).
- Recoñecemento de palabras e frases de uso coloquial común emitidas con procedementos básicos da redución fonética.

- B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas.

- B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos:

- Convencións sociais.
- Recoñecemento das normas e as variacións sociais, as convencións sociais e as formas, normas de cortesía e rexistros; costumes, valores, crenzas e actitudes; características básicas do sentido do humor; usos lingüísticos adecuados ao contexto; referencias relativas á identidade nacional ou cultural; linguaxe non verbal e diferenzas específicas entre a propia cultura e a cultura portada pola lingua obxecto de estudo.
- Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.

- B5.4. Plurilingüismo:

- Consciencia das habilidades metalingüísticas adquiridas durante as aprendizaxes lingüísticas, e transferencia destes coñecementos e estratexias dunha lingua a outra para avanzar no seu dominio.
- Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

- B5.5. Funcións comunicativas:

- Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional.
- Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, actividades, procedementos e procesos.
- Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situación presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo.
- Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos.
- Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade.
- Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección.
- Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.
- Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.
- Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso.

- B5.6. Léxico:

- Recoñecemento e uso de léxico oral he escrito común e máis especializado dentro das propias áreas de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á descrición de persoas e obxectos, tempo e espazo, estados, eventos e acontecementos, actividades, procedementos e procesos; relacións

persoais, sociais, educativas e profesionais; educación e estudo; traballo e emprendemento; bens e servizos; lingua e comunicación intercultural; ciencia e tecnoloxía; historia e cultura.

- Recoñecemento e uso de expresións fixas frecuentes (locucións idiomáticas, esquemas fraseolóxicos, colocacións, frases feitas e léxico propio de temas relativos a feitos de actualidade).
- Recoñecemento e uso de antónimos, sinónimos e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de “falsos amigos”.
- B5.7. Estructuras sintácticodiscursivas propias de cada idioma.

#### Contidos sintáctico-discursivos

- Expresión de relación lóxicas: conxunción (neither... nor); disxunción (either...or); oposición/concesión (only (it didn't work); despite/in spite of + NP/VP/sentence); causa because (of); due to; as; since); finalidade (so as to); comparación (as/not so Adj. as; far less tiresome/much more convenient (than); the best by far); resultado/ correlación(such...that); condición (if; unless; in case; supposing); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings).
- Relacións temporais ((just) as; while; once (we have finished)).
- Afirmación (emphatic affirmative sentences / the dummy do, e.g. I do love classic music; tags, e.g. I should have).
- Exclamación (What + noun + sentence), e.g. What a nuisance (he is)!; How + Adv. + Adj., e.g. How very extraordinary!; exclamatory sentences and phrases, e.g. Gosh, it is freezing!).
- Negación (e.g. Nope; Never ever; You needn't have).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; Says who? Why on earth did she say that?; tags).
- Expresión do tempo: pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous); presente (present simple and continuous);

futuro (present simple and continuous + Adv.; will be + verb+ing; will + perfect tense (simple and continuous)).

- Expresión do tempo: pasado (simple tenses); durativo (present and past simple/perfect; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv.); used to; would); incoativo (start/begin by +verb+ing); terminativo (cease +verb+ing).
- Expresión da modalidade: factualidade (declarative sentences); capacidade (it takes/holds/serves...); posibilidade/probabilidade (will; likely; should; ought to); necesidade (want; take); obriga (need/needn't); permiso (may; could; allow) intención (be thinking of +verb+ing). Expresión da existencia (e.g. there must have been); a entidade (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners); a cualidade (e.g. bluish; nice to look at).
- Expresión da cantidade: Number (e.g. some twenty people; thirty something). Quantity: e.g. twice as many; piles of newspapers; mountains of things. Degree: e.g. extremely; so (suddenly).
- Expresión do espazo (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión do tempo (points (e.g. back then; within a month; whenever), divisions (e.g. fortnight), and indications (e.g. earlier/later today/in the year) of time; duration (e.g. through(out) the winter; over Christmas); anteriority (already; (not) yet; long/shortly before); posteriority (e.g. later (on); long/shortly after); sequence (to begin with, besides, to conclude); simultaneousness (just then/as); frequency (e.g. rarely; on a weekly basis).
- Expresión do modo (Adv. And phrases of manner, e.g. thoroughly; inside out; upside down, in a mess).
- Uso de conectores.
- Have/get causative.
- Phrasal verbs.
- Gerund and infinitive.

## 23 ANEXO 5: CONCRECIÓN DE CRITERIOS DE AVALIACIÓN POR CURSO

### 1º ESO

- 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.
- B1.2. 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.
- 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 quennda 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 pronuncia 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, deixe 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.
- 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 relacionados 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 cotiáns, 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.
- 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, pondo una idea principal en cada parágrafo, etc.).
- 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 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.
- B4.5. Intercambiar correspondencia persoal breve e moi sinxela, sobre temas da vida cotiá, empregando palabras e expresións moi básicas de uso habitual, de encabezamento e despedida, e frases e oracións simples illadas e enlazadas con conectores elementais.
- 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.
- 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.
- B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais máis visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, e amosar curiosidade e respecto ante as diferenzas.
- 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.
- 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 ESO

- 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 cotiás 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 e 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.
- B2.1. 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 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 decisións 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 cotiás 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.
- 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 cotiás, 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 cal quera 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.
  - 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 básicos, 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 cotiáns 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.
  - 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 he 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**
- 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 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 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, 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.
  - 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 cotiáns, 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.

- 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.
- 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.
- 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 cotiáns, 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.

#### 4º ESO

- 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.
- 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.
  - 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 saúde, 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.
  - 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, ampliála con exemplos ou resumíla 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.
  - 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 reestruturación da información (por exemplo, nova fronte a coñecida; exemplificación e resumo).
- B5.8. Recoñecer, e aplicar á comprensión do texto léxico oral he 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.

### 1º BACHARELATO

- 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 expresadas 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.
- 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 corrixindo 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 previsible.
- 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.
- 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 sinaladas.
- 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 releer 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.
- 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 recapitúlatevos, 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.).
- 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 acoutar información, como parénteses ou guiños), 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. Amosar 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

- 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.
- 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 paráfrase 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 (aclaración 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).
- 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, bosquexos 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.
- 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.
- 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 selecciónalos 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 conflitivas.
- B5.5. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral he 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.

## 24 ANEXO 6: INFORMACIÓN AOS PAIS E NAIS SOBRE OS CRITERIOS DE AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

### INFORMACIÓN PARA AS NAIS E PAIS SOBRE A AVALIACIÓN INICIAL E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DE INGLÉS

Benvidos ao curso escolar 2017-178. Son ..... a profesora de inglés do seu/súa fillo/filla. O motivo desta circular é meramente informativa. Por unha banda, pretende acercar aos criterios de cualificación que se aplicarán durante o curso e, por outro, comunicarlles os resultados das probas de diagnóstico dos seus fillos para que sexan conscientes do nivel do que parten. Se teñen calquera dúbida, poden pedir cita para unha titoría comigo os ..... Se se deron de alta no espazo abalar, poden pedir a cita telematicamente e incluso lles podo comunicar ao teléfono móbil aquelas incidencias que se vaian producindo no día a día.

O inglés ten asignadas 3 horas semanais, polo que, este ano dispoñemos dunhas 100 horas de clase de inglés aproximadamente. Estas estarán divididas en 3 avaliacións e trataremos de estudar 3 unidades didácticas por avaliación. A orde das mesmas podería variar do proposto no libro de texto. En cada avaliación faremos un exame de comprensión lectora (READING), comprensión auditiva (LISTENING), produción oral (SPEAKING) e escrita (WRITING). Tamén haberá un exame do libro de lectura obrigatorio na 1ª e “2ª avaliación. Os porcentaxes asignados a cada destreza son os que figuran a continuación:

SPEAKING	Terán que facer un monólogo sobre algún dos temas vistos na clase, así como unha interacción cun compañeiro/a, ou tamén se lles pedirá que fagan unha presentación diante de todo o grupo. Haberá preguntas de pronunciación.
LISTENING	Escoitarán diferentes audicións e terán que responder a preguntas de comprensión, completar oracións, preguntas de verdadeiro/falso, etc.
READING	Será un texto para ler e responder a preguntas de comprensión, actividades de verdadeiro/falso e diferentes preguntas de vocabulario.
WRITING	Sempre se tratará dalgún tema visto na clase. Valoraranse aspectos como o rexistro, coherencia, cohesión , estrutura en parágrafos, corrección gramatical, riqueza léxica e variedades de estruturas sintácticas.
DEBERES, TRABALLO NA CLASE, PROXECTOS, REDACCIÓNS	Este apartado pretende avaliar o traballo na clase, así como aqueles traballos realizados na casa e entregados para corraxir. <u>Os traballos entregaranse con puntualidade. A profesora no recollerá ningún traballo presentado fora de prazo.</u>



- Para que avaliación sexa positiva teñen que acadar polo menos un 5 sobre 10 sumando tódalas destrezas e non poden deixar ningunha destreza en branco.

AVALIACIÓN INICIAL. Todas as notas son sobre 10, logo habería que aplicar as porcentaxes.

READING:	WRITING:	LISTENING:	SPEAKING:
----------	----------	------------	-----------

.....  
.....

DATA: Santiago, ..... outubro 2017

Un cordial saúdo,

Asdo. \_\_\_\_\_

(pai/nai/titor legal de \_\_\_\_\_)

## 25 ANEXO 7: ENQUISA DE AVALIACIÓN DA FUNCIÓN DOCENTE POR PARTE DO ALUMNADO

<b>DEPARTAMENTO DE INGLÉS</b> <b>PROFESOR/A: :_____</b>						
<b>FICHA DE AVALIACIÓN DOCENTE. CURSO 2017-2018</b>						
<b>Nivel educativo:_____ Grupo:_____</b>						
<b>Por favor, rodea cun círculo a puntuación correcta</b> (Sendo “5” totalmente dacordo coa afirmación e “1” totalmente en desacordo)						
1	Mantén un bo ambiente de traballo na aula?	1	2	3	4	5
2	É respectuoso cos seus alumnas e alumnos?	1	2	3	4	5
3	Axuda aos alumnos e alumnas cando o necesitan?	1	2	3	4	5
4	Os deberes que manda, son axeitados a materia?	1	2	3	4	5
5	O contido e a cantidade de probas de avaliación, axústase ao traballado na clase?	1	2	3	4	5
6	É xusto nas súas cualificacións?	1	2	3	4	5
7	Planifica a materia de xeito adecuado ao tempo de que dispón?	1	2	3	4	5
8	É puntual?	1	2	3	4	5
9	É ameno e claro nas súas explicacións?	1	2	3	4	5
10	É competente no uso das novas tecnoloxías?	1	2	3	4	5
<b>COMENTARIOS</b> ( <i>cousas a mellorar, aspectos que me gustaron especialmente, propostas ...</i> )						

## 26 ANEXO 8: PLAN DE ACOLLIDA AO PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN AO CENTRO.

Para iniciar e asumir un "PLAN DE ACOLLIDA" o profesorado do centro ha de sentirse membro activo e partícipe do mesmo. Por este motivo, consideramos importante adicar un apartado da programación ao profesorado que chega novo ao centro, favorecendo o coñecemento do entorno ao que se incorpora. Co gallo de conseguir unha implicación do profesorado aparecen dúas vertentes unha que inclúe ao profesorado que se incorpora ao comezo de curso e outra que se refire ao profesorado que chega unha vez iniciado o curso na súa meirande parte como sustituto. Tampouco debemos esquecer o profesorado "veterano" que debe recibir unha explicación das características dos grupos que vai ter ao seu cargo así coma dos programas, experiencias ou medidas organizativas que poidan ser novos para el/ela.

### • ACTUACIÓNS CO PROFESORADO QUE CHEGA AO COMEZO DE CURSO

- a) Presentación do equipo directiva e demais membros do claustro o primeiro día.
- b) Xefatura de estudos encargarse de amosar as instalación do centro ao profesorado novo.
- c) Reunión informativa nos primeiros días do profesorado co equipo directiva na que se lle presentará e informará dos aspectos que se traballarán nestas primeiras semanas relativos aos grupos existentes, plan de oferta educativa, plan de atención á diversidade, xustificación das faltas tanto do alumnado como do profesorado, proxectos existentes, disciplina, calendario escolar, Normas de Organización e Funcionamento (**NOF**) ...
- d) Tras o primeiro claustro farase unha reunión de benvinda do profesorado na que se informará do material didáctico existente, aulas, libros de texto para o curso académico e libros de lectura.
- e) Realizárase unha reunión co/coa Xefa de estudos e o/a Orientador/a co profesorado designado titor/a ese ano antes do inicio das clases para entregarlles toda a documentación e unificar nos distintos niveis a recepción do alumnado.

### • ACTUACIÓNS CO PROFESORADO QUE SE INCORPORA A REALIZAR UNHA SUSTITUCIÓN

- a) Presentación do equipo directivo.
- b) Entrega do horario.
- c) Presentación do Xefe/Xefa do Departamento.
- d) Si a baixa é previsible o profesorado substituído deixará unha carpeta coa maior cantidade de información posible sobre:
  - Fichas do alumnado ao que imparte clase.
  - cualificacións obtidas ata a data.
  - estado de desenvolvemento da programación.
  - adaptacións curriculares do grupo ou alumnado con NEEs.

- **CARPETA DO PROFESOR/A E MATERIAL BÁSICO SOBRE O FUNCIONAMENTO**

*Xefatura de estudos* disporá a comezo de cada curso dunha carpeta para o profesorado de nova incorporación na que se recollerá ademais da información que se facilita ao profesorado no primeiro claustro do curso, a información necesaria para coñecer o centro ao que se incorpora.

Santiago, 15 de setembro de 2017

*MEMBROS DO DEPARTAMENTO DE INGLÉS:*

M<sup>a</sup> Dolores Picón García

M<sup>a</sup> Guadalupe Rodríguez Blanco  
(Xefa Departamento)

Dolores Rodríguez Calo

Dolores Elvira Méndez Souto