



ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020



CENTRO: IES MONTE CASTELO
CURSO: 1 BAC ADULTOS
MATERIA: INGLÉS
DEPARTAMENTO: INGLÉS
DATA: 11/05/2020



ÍNDICE

- 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
- 2. Avaliación e cualificación.**
- 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
- 4. Información e publicidade.**

1. Estándares de aprendizaxe e competencias

Dado que nesta materia os criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe fan referencia a destrezas que se teñen que ir traballando ao longo do curso, todos eles se traballan e valoran nas tres avaliacións. Porén, aquí aparecerán reflectidos os que se consideran imprescindibles para que o alumno supere a materia. Todos eles foron traballados na parte de ensino presencial e seguen a ser traballados no ensino a distancia/telemático. Aparecen en amarelo os estándares eliminados na parte non presencial e en verde os modificados eliminando algunha parte na parte non presencial. Todos eles referidos á produción oral que non se avaliará na parte non presencial.

dentif.	Identif.	Identific	Competencias	
contidos	criterios	Estándar	clave	Estándares de aprendizaxe
B1.1		PLEB1.1	ccl/caa/ccec/csc	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; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue e intuindo o que non se comprende e non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.
		PLEB1.2	ccl/caa/ccec/csc	Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal, público, educativo ou ocupacional.
		PLEB1.3	ccl/csc/caa/ccec	Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.
		PLEB1.4	ccl/caa/csc/ccec	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.
		PLEB1.5	ccl/caa/ccec/csc	Comprende os puntos principais e detalles relevantes en programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal (por exemplo, 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.
		PLEB1.6	ccl/caa/csc/ccec	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 redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.
		PLEB1.8	caa/csc/cd/ccec	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 os interlocutores eviten un uso moi idiomático da lingua e non haxa interferencias acústicas.
		PLEB1.9	ccl/csc/caa/ccec	Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta.
B2		PLEB2.1	ccl/cd/caa/ccec/csc	Participa con eficacia en conversas informais cara a cara 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 interesase por opinións persoais sobre temas do seu interese; expresa con amabilidade creanzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.
		PLEB2.3	ccl/csc/caa/ccec	Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro do ámbito predicible da interacción.
		PLEB2.4	ccl/csc/caa/ccec	Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.
		PLEB2.5	ccl/csc/caa/ccec	Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo, 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 de audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.

		PLEB2.6	ccl/caa/ccec/csc	Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas 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.
		PLEB2.7	ccl/caa/csc/ccec	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, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e suxestións sobre futuras actuacións.
		PLEB2.8	ccl/cd/caa/ccec	Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.
B3.1		PLEB3.1	ccl/caa/csc	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.
		PLEB3.2	ccl/caa/ccec	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.
		PLEB3.3	ccl/caa/ccec	Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, 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, en páxinas web e outros textos informativos oficiais ou institucionais.
		PLEB3.4	ccl/caa	Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese, sempre que poida volver ler as seccións difíciles.
		PLEB3.8	ccl/cd/csc/ccec	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 describen de maneira detallada experiencias, sentimentos, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.
B4.1	B4.1	PLEB4.1	ccl/cd/caa/ccec/cd	Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual, 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.
	B4.2	PLEB4.2	ccl/cd/caa/ccec/csc	Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)
	B4.3	PLEB4.5	ccl/csc/caa/ccec	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.
	B4.4	PLEB4.6	ccl/cd/caa/ccec/csc	Escribe notas, anuncios, mensaxes e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais e educativos, respectando as convencións e as normas de cortesía.
		PLEB4.7	ccl/cd/caa/ccec/csc	Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, e describe de maneira detallada experiencias, sentimentos, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses.
B5.5		PLEB5.1	ccl/caa/ccec/csc	Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfírese á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.
B5.3	B5.3	PLEB5.2	ccl/caa/ccec/cd/csc	Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizalas en principais e secundarias.
B5.5		PLEB5.5	ccl/caa/ccec/cd	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.
B5.9		PLEB5.7	ccl/caa/ccec/csc/cd	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.

**Contidos incluídos no curso.
Terceira avaliación sen avaliar con probas.
Tachado o contido non incluído da etapa non presencial.**

Avaliacións	Bloques	UNIDADES DIDÁCTICAS CONTIDO	REFERENCIA	Temporalización prevista		Probas
			LIBRO TEXTO	Mes	Nº sesións	Avaliación
1ª Avaliación	B5.1	Doing a Questionnaire. A Personal Interview.	0-1	Set-Out	2	
	B5.2	An Informal E-mail. Adverbs				
	B5.4	Tempos verbais de presente: present perfecto simple, pasado perfecto simple, presente perfecto continuo				
	B5.7	Communication, words from the text, noun suffixed, adjective suffixes				
	B5.1	Sharing ideas. Comparing pictures.	2	Out-Nov	4	
	B5.2	A For and Against Essay. Connetors of addition and contrast.				
	B5.4	Future Perfect Simple / Future Continuous.				
	B5.7	Technology. Words from the text. Adjectives and Prepositions. Collocations.				
	B5.1	Responding to Statements. Expressing Opinions. Ponunciation of vowels.	3	Nov-Dec	4	
	B5.2	A Report of an event. Word Order.				
	B5.4	Defining and Non-defining Relative Clauses.				
	B5.7	Education. Words from the text. Phrasal verbs. Adjective Suffixes.				
2ª Avaliación	B5.1	Describing Cities. Agreeing and Disagreeing. Word Stress.	4	Xaneiro	3	
	B5.2	An Opinion Essay. Connectors of Cause and Result.				
	B5.4	Modals and Modal Perfects.				
	B5.7	Cities. Words from the text. Phrasal verbs (2). Negative prefixes. Prefixes with specific meaning.				
	B5.1	Giving Advice. Spèculating about a Picture. Pronunciation / i/ or / i: /	5	Febreiro	3	
	B5.2	A Narrative. Time Expressions and Connectors of Sequence.				
	B5.4	Conditionals. Time Clauses.				
	B5.7	Relationships. Words from the Text. British / US English. Verbs and Prepositions.				
	B5.1	Discussing Preferences. Reaching a Decision. Pronunciation: letters "w" and "y"	6	Feb-Mar		
	B5.2	An Informative Essay. Connectors of Purpose.				
B5.4	The passive.					
B5.7	Money. Words from the Text. Gerunds and Infinitives. Common Expressions.					x



3ª Avaluación	B5.1	Giving Reasons-Comparing Pictures	7	Mar-Abr	2 -	
	B5.2	A Biography.-Adjectives				
	B5.4	Reported speech.				
	B5.7	Sport.-Words from the Text.-Compound Nouns.- Collections.				x
	B5.1	Making a Plan.- Reaching a Decision.- Pronunciation / u / or / u: /	8	Maio-Xuño	2 -	-
	B5.2	A Formal letter or E-mail.- Formal Language				-
	B5.4	Special Structures.- Grammar review.				-
	B5.7	Food.- Words from the Text.- Idiomatic Expressions.- Phrasal Verbs (3).				X

Orientación para preparar convocatoria extraordinaria:

Os contidos que non entrarían por non se ter traballado antes do estado de alarma inclúen as unidades 7 e 8 do libro de texto: Vocabulario (*Sports, Compound Nouns, Collocation; Food, Idiomatic Expressions, Phrasal Verbs*) e Gramática (*Reported Speech, Special Structures with used to, so/such, e either...or/neither...nor*).

Entraría polo tanto, o incluído nas **unidades 1 a 6** co resto do vocabulario traballado en clase relacionado cos temas de:

- *Technology, Adjectives and Prepositions, Collocations;*
- *Education, Phrasal Verbs, Adjective Suffixes;*
- *Cities, Phrasal Verbs, Negative Prefixes, Prefixes with specific meaning;*
- *Relationships, British/US English, Verbs and Prepositions;*
- *Money, gerund of Infinitive, Common Expressions.*

Entraría o incluído nas unidades 1 a 6 cos contidos gramaticais traballados en clase:

- *Todos os tempos verbais repasados (Present Tenses, Past Tenses, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect, Future tenses simple and continuous)*
- *Defining and Non-Defining Relative Clauses;*
- *Modals and Modal Perfects;*
- *Conditionals, Time Clauses;*
- *Passive Voice.*

Entraría tamén a comprensión lectora (Magazine Article Online Forum, Biography, Blog, Short Story, Social Media Posts) e a expresión escrita (Informal E-mail, For and Against Essay, Report of an Event, Opinion Essay, Narrative, Informative Essay)

1. Avaliación e cualificación

A avaliación e cualificación adáptase tendo en consideración que se realizará sobre as aprendizaxes desenvolvidas durante os dous primeiros trimestres do curso, así como sobre as actividades de reforzo, recuperación ou ampliación de aprendizaxes realizadas dende a declaración do estado de alarma polo Real Decreto 463/2020, sempre e cando beneficie ao alumnado. Para a concreción dos criterios de avaliación e cualificación teranse en conta as aprendizaxes e competencias imprescindibles anteriormente identificados.

Avaliación	Procedementos: <ul style="list-style-type: none"> • Parte presencial xa avaliada: os establecidos na programación orixinal. • Parte non avaliada presencialmente: valoración das tarefas entregadas en tempo e forma (observación dos prazos, interacción, cantidade de tarefas, corrección/orixinalidade da autoría da tarefa, etc)
	Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> • Parte presencial xa avaliada: os establecidos na programación. • Parte non avaliada presencialmente: exercicios sobre os contidos dados presencialmente para as distintas destrezas (agás produción oral), a maioría baseados no libro de texto, xunto con outras actividades en liña autoavaliáveis que se envíen en tempo e forma á profesora.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Parte presencial xa avaliada:</u> Ó ser avaliación continua podemos coller a nota da 2ª avaliación (entre 1 e 10), onde o exame incluía contidos anteriores. ▪ <u>Parte non avaliada presencialmente:</u> suma ata 20% (2 puntos) á parte presencial. Deste 20% desglosamos: <ul style="list-style-type: none"> ○ 5%: polo cumprimento dos prazos e do número de exercicios solicitados polo profesor, seguindo estes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ➢ 5% se entregou todas as tarefas no prazo e forma establecidos nas instrucións dadas polo profesor.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2.5% se entregou algunha tarefa fóra do prazo marcado ou se tivo erros de forma por non ler correctamente as instrucións. ➤ 0% se a norma foi a entrega fóra de prazo ou se non entregou máis do 60% das tarefas e actividades solicitadas. <ul style="list-style-type: none"> ○ 15%: nota da avaliación das distintas actividades, tests, etc... ▪ No caso de ter <u>aprobada a parte presencial</u>, a nota final en convocatoria ordinaria obterase sumando as notas da parte presencial e non presencial. A nota máxima será 10. ▪ No caso de ter <u>suspensa a parte presencial</u>, a nota final en convocatoria ordinaria obterase do xeito que máis beneficie ó alumnado, ou ben (a) sumando as notas da parte presencial e non presencial, ou ben (b) collendo a nota obtida na proba que serve de recuperación, que se realizará telematicamente. Neste caso, en atención á imposibilidade de certificar a autoría da proba e as vantaxosas condicións de realización da mesma con respecto das probas feitas na etapa presencial, a nota final non será superior a 5.
<p align="center">Proba extraordinaria de setembro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se as circunstancias permiten a volta ás aulas e podemos facer unha proba presencial, esta axustarase ao que consta na Programación, é dicir, proba escrita con exercicios de vocabulario, gramática, comprensión e produción de textos. Todos eles referidos ó material traballado presencialmente, é dicir das unidades 1 a 5. ▪ No caso de non poder realizar a proba presencialmente, poderase convocar ó alumnado a unha proba telemática de iguais características a través da Aula Virtual do centro ou por correo electrónico, segundo o caso á hora e co tempo límite establecidos.
<p align="center">Alumnado de materia pendente</p>	<p>Criterios de avaliación:</p> <hr/> <p>Criterios de cualificación:</p> <hr/> <p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p>

2. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

Actividades	<p>-Repaso e reforzo: entregar todas as tarefas en prazo e corrección</p> <p>Actividades do libro de texto de todo tipo (agás practica de conversa oral). Outras actividades de repaso e reforzo.</p> <p>Tanda 1: prazo 30 de marzo. Recollida de tarefas de deberes dan unidade 6 que, ó ser un curso semipresencial de adultos farían na casa igualmente. Sobre todo para reforzar a comprensión lectora e capacidade de síntese e resumo.</p> <p>Tanda 2: prazo 27 de abril. Tarefas escritas e online de repaso e reforzo de comprensión de textos e tarefas da unidade 7 voluntarias.</p> <p>Tanda 3: prazo 10 de xuño. Repaso xeral do curso con tarefas de repaso e recuperación dende a unidade 1.</p> <p>- Recuperación: exame de convocatoria extraordinaria de setembro</p> <p>- Ampliación (de ser o caso)</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<ul style="list-style-type: none"> • Na parte do trimestre non presencial publícanse as tandas de tarefas na Aula Virtual en forma de foro social de modo que todos poidan comentar e pedir indicacións en todo momento. • A tarefa consiste nunhas instrucións escritas directamente na entrada do foro e uns anexos que inclúen un documento con esas e outras instrucións e (nas tarefas baseadas no libro de texto) unha táboa onde escribir as contestacións como se escribisen nun caderno de clase. Inclúense os audios necesario para as tarefas. Estas son as tarefas que a profesora pode corrixir. • Os alumnos deben entrar na Aula virtual do centro, ler as instrucións de cada tanda de tarefas e descargar o material. Irán facendo a tarefa no prazo dado en entregarán a tarefa feita nese prazo. • Poden tamén comunicarse por correo electrónico e consultar, comentar ou enviar tarefas se o prefiren ou teñen algún tipo de problema de conectividade. • Para as tarefas de repaso do curso empréganse tamén unha plataforma online que ofrece o propio libro de texto na que teñen que rexístrase os alumnos. Isto non permite enviar as tarefas á profesora e so é posible se teñen libro propio e se rexístran cun código. Empregamos tamén enlaces a actividades libres online para repasar. • Para a realización da proba de recuperación da parte presencial, empregárase a Aula Virtual para explicar a tarefa e o correo electrónico para envío individual e privado da proba.
Materiais e recursos	<p>Material principal oficial: o libro de texto que estivemos usando este curso, <i>Make the Grade 1</i>, Burlington books.</p> <p>Aula Virtual do IES Monte Castelo https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecastelo/aulavirtual2/</p> <p>Emprego do correo electrónico.</p> <p>Plataforma online do libro de texto www.burlingtonbooks.es/IS</p> <p>Fichas interactivas autocorrixibles ou non para enviar á profesora https://www.liveworksheets.com</p> <p>Blog de clase de inglés http://elblogdelaprofe-uxi.blogspot.com/</p>



3. Información e publicidade

Información ao alumnado e ás familias	O profesorado informará ao alumnado segundo a canle de comunicación que xa teña establecida.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.