



ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020



CENTRO: IES MONTE CASTELO
CURSO: ESA 1 PENDENTE
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 e en verde os modificados eliminando algunha. Todos eles referidos á produción oral que non se avaliará na proba extraordinaria de pendentos de maio.

Unidades	Identif.	Identif.	Identific	Competencias	
	contidos	criterios	Estándar	clave	Estándares de aprendizaxe
Todas	B1.1		PLEB1.1	ccl/cd/caa/cccec	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.
			PLEB1.2	ccl/caa/cccec	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.
			PLEB1.3	ccl/cd/caa/cccec	Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese, sempre que poida escoitalas máis dunha vez.
			PLEB1.4	ccl/caa/cccec	Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.
			PLEB1.5	ccl/caa/cccec	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 e amodo.
			PLEB1.6	ccl/cd/caa/cccec	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 a poida escoitar máis dunha vez.
	B2.1		PLEB2.1	ccl/cd/caa/cccec	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 outra lingua para pedir axuda ou aclaracións.
			PLEB2.2	ccl/cd/caa/cccec	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 óntes sobre o contido das súas presentacións.
			PLEB2.3	ccl/cd/caa/cccec	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)
			PLEB2.4	ccl/cd/caa/cccec	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.
			PLEB2.5	ccl/caa/cccec	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.
B2.2		PLEB2.6	ccl/cd/caa/cccec	Colabora coas demais persoas na interacción, cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.	
B3.1		PLEB3.1	ccl/cd/caa/cccec	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.	



		PLEB3.2	ccl/cd/caa/ccec	Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles.
		PLEB3.3	ccl/cd/caa/ccec	Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro.
		PLEB3.4	ccl/cd/caa/ccec	Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.
		PLEB3.5	ccl/cd/caa/ccec	Entende información básica (lugar, prezo, horarios, etc) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.
		PLEB3.6	ccl/cd/caa/ccec	Comprende con fluidez textos adaptados de historias de ficción.
B4.1	B4.1	PLEB4.1	ccl/cd/caa/ccec	Escribe notas e mensaxes en situación reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos.
	B4.2	PLEB4.2	ccl/cd/caa	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.
	B4.3	PLEB4.3	ccl/cd/caa/ccec	Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, intereses ou afeccións.
	B4.4	PLEB4.4	ccl/cd/caa/ccec	Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en situacións reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e normas de cortesía.
		PLEB4.5	ccl/cd/caa/ccec	Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado, se intercambia información básica sobre si mesmo,e a súa vila, e se expresan opinións de xeito sinxelo.
		PLEB4.6	ccl/cd/caa/ccec	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
B5.1		PLEB5.1	ccl/caa/ccec	Identifica sons e graffias de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazosfonéticos que distinguen fonemas e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.
B5.3	B5.3	PLEB5.4	ccl/caa/ccec	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.
B5.4		PLEB5.8	ccl/caa/ccec/cd	Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis,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.
B5.5		PLEB5.6	ccl/caa/ccec	Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.
B5.6	B5.8	PLEB5.7	ccl/caa/ccec	Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.
B5.7	B5.7	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.

Contidos incluídos no curso.

Tachado o contido non incluído para a convocatoria extraordinaria de pendentos.

A programación do módulo de ESA 1 traballouse en clase na súa totalidade e avalíouse ó alumnado no seu momento. Adáptase polo tanto unicamente para os alumnos que se presentan á recuperación de materia pendente. Este alumnado pode presentarse a unha proba telemática para o que ten que conectarse como se indicou ó inicio do estado de alarma.

Os únicos contidos que non procede avaliar son os referidos á comprensión e produción oral.

	UNIDADES DIDÁCTICAS	REFERENCIA	Temporalización	prevista	Probas	
Avaliacións	Bloques	CONTIDO	LIBRO TEXTO	Mes	Nº sesións	Avaliación
Módulo 1	B1.1	Introducing yourself, giving personal information, roleplaying an interview.	Unit 1	Out-Nov	10	
	B2.2	contractions with verb to be				
	B3.3	Countries and nationalities. Numbers for 0 to 19. Jobs. Personal profiles. Job adverts				
	B4.1	Complete an employee card. Write your profile. Capital letters.				
	B5.6	<i>To Be</i> . Plural nouns. <i>This / that / these / those</i>				x
	B1.1	Talking about your family. Talking about yourself. Roleplaying a conversation about a family photo.	Unit 2	Nov-Dec	10	
	B2.2	Pronunciation: /ti:n/ or /tin/				
	B3.3	The family. Numbers 20-100. An e-mail. A TV review				
	B4.1	Write about a family member. Write the description of a family. Word order (adjectives)				
	B5.6	Saxon Genitive. Possessive adjectives. <i>Have got</i>				x
	B1.1	Ordering food and drink. Asking and answering questions about the time. Roleplaying a customer ordering food from a waiter.	Unit 3	Xan-Febr	10	
	B2.2	Pronunciation: /b/ or /v/				
	B3.3	Food and drink. Meals. The time. A restaurant website. An article.				
	B4.1	Write about a restaurant. Write about a meal.				
	B5.6	Countable and uncountable nouns. <i>Some / Any. There is / There are. How much / How many.</i>				x

Orientación para preparar convocatoria extraordinaria:

Os contidos que entrarían na avaliación extraordinaria serían todos os relacionados coa nas unidades 1 a 3 agás os referidos á comprensión e expresión oral. Se avaliamos cun exame enviado e recollido telematicamente constará de actividades de vocabulario, gramática, comprensión e expresión escrita.

1. Avaliación e cualificación	
<p>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.</p>	
Avaliación	
Cualificación final	
Proba extraordinaria de setembro	
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios de avaliación: Mantéñense os mesmos que constan na Programación de Departamento.</p>
	<p>Criterios de cualificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba de convocatoria extraordinaria. • A nota obtida no exame de convocatoria extraordinaria será a nota total expresada entre 1 e 10.
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación: Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os establecidos na programación orixinal para a convocatoria extraordinaria. Instrumentos: • Exame de convocatoria extraordinaria de pendentes. <p>Realizarase a distancia polos medios establecidos para realizar as actividades na etapa non presencial.</p>



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

<p>Actividades</p>	<p>-Repaso e reforzo: entregar as tarefas en prazo e corrección para recibir orientacións ante a proba extraordinaria de pendentes</p> <p>Actividades do libro de texto de todo tipo (agás practica de conversa oral). Outras actividades de repaso e reforzo.</p> <p>- Recuperación: exame de convocatoria extraordinaria de maio. - Ampliación (de ser o caso)</p>
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<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 escribísen 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 rexistrase os alumnos. Isto non permite enviar as tarefas á profesora e so é posible se teñen libro propio e se rexistran cun código. Empregamos tamén enlaces a actividades libres online para repasar..
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Material principal oficial: o libro de texto que estivemos usando este curso, <i>English for Adults Today 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.