

PROGRAMACIÓN DE INGLÉS DE 1º BTO

1. CONTENIDOS, CRITERIOS Y ESTÁNDARES

PRIMERA LENGUA EXTRANJERA

1.º Bachillerato

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES
BLOQUE 1.–COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES		
<p>1. Estrategias de comprensión</p> <p>1.1. Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</p> <p>1.2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>1.3. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</p> <p>1.4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</p> <p>1.5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <p>1.6. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</p> <p>2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>3. Funciones comunicativas.</p> <p>3.1. Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>3.2. Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>3.3. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</p> <p>3.4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>3.5. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>3.6. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>3.7. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>3.8. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</p> <p>3.9. Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>4. Estructuras sintáctico-discursivas.</p> <p>5. Léxico oral común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, claramente estructurados y articulados a una velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxiémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación de la información (p. e. nueva frente a conocida, o ejemplificación).</p> <p>5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar interés).</p> <p>6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones de uso muy frecuente, cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada (p. e. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación.</p> <p>2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales (p. e. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas y claramente articuladas sobre diversos asuntos cotidianos o de interés personal, así como la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad.</p> <p>4. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante de carácter habitual y predecible sobre asuntos prácticos en el ámbito educativo, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>5. Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta y clara sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.</p> <p>6. Identifica los aspectos más importantes de programas informativos, documentales y entrevistas en televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios y programas de entretenimiento, cuando el discurso está bien estructurado y articulado con claridad en una variedad estándar de la lengua, y con apoyo de la imagen.</p>

BLOQUE 2.-PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**1. Estrategias de producción.****1.1. Planificación.**

1.1.1. Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

1.1.2. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.

1.2. Ejecución.

1.2.1. Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

1.2.2. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

1.2.3. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

1.2.4. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:

a. Lingüísticos.

- Modificar palabras de significado parecido.

- Definir o parafrasear un término o expresión.

b. Paralingüísticos y paratextuales.

- Pedir ayuda.

- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.

- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).

- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

3. Funciones comunicativas.

3.1. Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.

3.2. Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.

3.3. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

3.4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

3.5. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

3.6. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.

3.7. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

3.8. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

3.9. Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

4. Estructuras sintáctico-discursivas.

5. Léxico oral común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

1. Producir textos de extensión breve o media, tanto cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información y opiniones, se justifican brevemente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque se produzcan pausas para planificar lo que se va a decir y en ocasiones haya que formular el mensaje en términos más sencillos y repetir o reelaborar lo dicho para ayudar a la comprensión del interlocutor.

2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, recurriendo, entre otros, a procedimientos como la reformulación, en términos más sencillos, de lo que se quiere expresar cuando no se dispone de estructuras o léxico más complejos en situaciones comunicativas más específicas.

3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, ajustando el mensaje al destinatario y al propósito comunicativo, y mostrando la propiedad y cortesía debidas.

4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara o ampliarla con ejemplos.

5. Mostrar un buen control sobre estructuras sintácticas y discursivas de uso más común en la comunicación oral, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del propósito comunicativo, del contenido del mensaje y del interlocutor.

6. Conocer y utilizar el léxico oral de uso más común relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente en la comunicación oral.

7. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometa algún error de pronunciación que no interfiera en la comunicación.

8. Expresarse con la suficiente fluidez para que pueda seguirse sin mucha dificultad el hilo del discurso, aunque puedan producirse pausas para planificar lo que se va a decir y en ocasiones haya que interrumpir y reiniciar el mensaje para reformularlo en términos más sencillos y más claros para el interlocutor.

9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando las fórmulas o indicaciones más comunes para tomar o ceder el turno de palabra, aunque pueda darse cierto desajuste en la colaboración con el interlocutor.

1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. e. transparencias, posters u otro material gráfico), sobre aspectos concretos de temas académicos de su interés, organizando la información básica en un esquema coherente y ampliándola con algunos ejemplos, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes sobre el tema tratado.

2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).

3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos, en las que intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente; narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.

4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales en estos contextos, intercambiando información relevante sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando con sencillez y claridad sus puntos de vista, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.

BLOQUE 3.–COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS		
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES
<p>1. Estrategias de comprensión.</p> <p>1.1. Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</p> <p>1.2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>1.3. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).</p> <p>1.4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</p> <p>1.5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <p>1.6. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</p> <p>2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>3. Funciones comunicativas.</p> <p>3.1. Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>3.2. Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>3.3. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</p> <p>3.4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>3.5. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>3.6. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>3.7. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>3.8. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</p> <p>3.9. Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>4. Estructuras sintáctico-discursivas.</p> <p>5. Léxico escrito común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, en formato impreso o en soporte digital, bien estructurados y de corta o media extensión, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios u ocupaciones y que contengan estructuras frecuentes y un léxico general de uso común.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida, y relaciones interpersonales (en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales básicos que permitan comprender información e ideas generales presentes en el texto.</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación de la información (p. e. nueva frente a conocida, o ejemplificación).</p> <p>5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas y discursivas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar interés).</p> <p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios u ocupaciones, y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso frecuente en la comunicación mediante textos escritos.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico y sus significados asociados.</p>	<p>1. Identifica la información más importante en instrucciones sobre el uso de aparatos o de programas informáticos de uso habitual, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia en el entorno público y educativo.</p> <p>2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal o académico (p. e. sobre cursos, prácticas, o becas).</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen y narran hechos y experiencias, impresiones y sentimientos, y se intercambian información y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. e. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).</p> <p>5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés.</p> <p>6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>

BLOQUE 4.–PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN		
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES
<p>1. Estrategias de producción.</p> <p>1.1. Planificación.</p> <p>1.1.1. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</p> <p>1.1.2. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).</p> <p>1.2. Ejecución.</p> <p>1.2.1. Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</p> <p>1.2.2. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</p> <p>1.2.3. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</p> <p>2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>3. Funciones comunicativas.</p> <p>3.1. Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.</p> <p>3.2. Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.</p> <p>3.3. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.</p> <p>3.4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>3.5. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.</p> <p>3.6. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.</p> <p>3.7. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>3.8. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</p> <p>3.9. Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>4. Estructuras sintáctico-discursivas.</p> <p>5. Léxico escrito común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.</p> <p>6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>1. Escribir, en papel o en soporte digital, textos de estructura clara, breves o de extensión media, sobre asuntos cotidianos o temas de interés personal o educativo, en un registro formal, neutro o informal, utilizando los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de estructuras y un léxico de uso frecuente de carácter general.</p> <p>2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos sencillos de longitud breve o media, p. e. incorporando esquemas y expresiones de textos modelo con funciones comunicativas similares al texto que se quiere producir.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, ajustando el mensaje, con la propiedad debida, al destinatario y al propósito comunicativo.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más común para iniciar y concluir el texto, organizar la información de manera que resulte fácilmente comprensible, o ampliarla con ejemplos.</p> <p>5. Mostrar un buen control sobre un repertorio de estructuras sintácticas y discursivas comunes suficiente para comunicarse de forma sencilla pero con la debida eficacia, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del mensaje, el propósito comunicativo y el destinatario del texto.</p> <p>6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso muy frecuente en la comunicación por escrito.</p> <p>7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente, en textos escritos en diferentes soportes, con la corrección suficiente para no dar lugar a serios malentendidos, aunque aún puedan cometerse errores que no interrumpen la comunicación.</p>	<p>1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. e. para participar en un campo arqueológico de verano).</p> <p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. e. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p> <p>3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática.</p> <p>4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. e. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.</p> <p>5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, en la que pide o da información, o solicita un servicio, observando las convenciones formales y normas de cortesía más comunes en este tipo de textos.</p>

Estructuras sintáctico-discursivas *.

1. Expresión de relaciones lógicas.
 - a) Conjunción (as well as).
 - b) Disyunción (either...or).
 - c) Oposición/concesión (although; however).
 - d) Causa (because (of); due to; as).
 - e) Finalidad (so that; in order to).
 - f) Comparación (as / not so + Adj.+ as; less / more + Adj./ Adv. (than); the better of the two; the best ever).
 - g) Resultado/correlación (so; so that; **the more...the better**). (2º BTO)
 - h) Condición (if; unless; in case).
 - i) Estilo indirecto (reported information, offers, **suggestions, promises, commands, wishes**). (2º BTO)
2. Relaciones temporales.

While; once (we have finished).
3. Afirmación.

Frases afirmativas; tags; So it seems.

4. Exclamación.
- What + noun (+ phrase) (e. g. What a thing to say surprise!).
 - How + Adv. + Adj., (e. g. How very funny!).
 - Exclamatory sentences and phrases (e. g. Wow, this is really cool!).
5. Negación.
Not bad; Not at all; No way.
6. Interrogación.
Wh- questions; Aux. Questions; Subject / Object Questions; tags; How come?; So?
7. Expresión del tiempo.
- Pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous).
 - Presente (simple and continuous present).
 - Futuro (present simple and continuous + Adv.; be going to; will be -ing).
8. Expresión del aspecto.
- Puntual (simple tenses).
 - Durativo (present / past continuous; present perfect / future continuous).
 - Habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. as a rule); used to).
 - Incoativo ((be) set to begin/ start -ing).
 - Terminativo (cease / stop -ing).
9. Expresión de la modalidad.
- Factualidad (declarative sentences).
 - Capacidad (manage).
 - Posibilidad / probabilidad (possibly; probably).
 - Necesidad (want; take).
 - Obligación (need to / needn't).
 - Permiso (may; could; allow).
 - Intención (be thinking of -ing).
10. Expresión de:
- La existencia (e. g. there should/must be).
 - La entidad (count / uncount / collective / compound nouns; pronouns (relative, reflexive / emphatic, one(s); determiners).
 - La cualidad (e. g. quite nice; easy to handle use).
11. Expresión de la cantidad.
- Número (e. g. fractions; decimals).
 - Cantidad (e. g. several).
 - Grado (e. g. terribly (sorry); quite well).
12. Expresión del espacio.
Prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement.
13. Expresión del tiempo:
- Puntos en el tiempo (e. g.(by) this time tomorrow; in ten days).
 - Divisiones (e. g. term, semester), and indications (e. g. earlier; later) of time.
 - Duración (e. g. all day long; the whole summer).
 - Anterioridad (already; (not) yet).
 - Posterioridad (e. g. afterwards; later (on)).
 - Secuencia (firstly, secondly, finally).
 - Simultaneidad (just then/as).
 - Frecuencia (e. g. quite often; frequently; day in day out; hardly ever).
14. Expresión del modo.
Adverbios de modo y locuciones adverbiales (e. g. nicely; upside down; in a hurry).
15. Expresión de la voz.
Voz pasiva: Centrar el interés en el resultado de la acción (The paper was left on the doorstep; I was run over (by a cyclist); New houses are being built next to us; The cup has been smashed).
Have/get something done. Make/let someone do something. Would / used to + infinitivo.
Be / get used to + -ing.
Usos del gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto.

2. METODOLOGÍA

UD	título	Temporalización	Metodología(s) usadas	Contenidos
1	Into the Mood (revision)	1ª evaluación	Clase magistral, cooperativo formal e informal.	<ul style="list-style-type: none"> • Time clause (future) • Future continuous & future perfect • (revision: all tenses , passive voice, relative clauses...)
2	Shopping, fashion and urban tribes	2ª evaluación	Clase magistral, cooperativo formal e informal.	<ul style="list-style-type: none"> • Preferences • <i>-ing</i> or infinitive?
3	Yes we click	2ª-3ª evaluación	Clase magistral, cooperativo formal e informal.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Be/ get used to</i> • Conditionals, <i>unless</i>. • Modals (present/ future) and modal perfect • Reported speech (statements, questions, orders)

El enfoque principal, que no único, que se dará a las clases será el comunicativo. La comunicación se realizará con un propósito concreto. Además de que los alumnos asimilen nuevos contenidos (gramaticales, vocabulario, funciones, etc.) aprenderán a utilizar esos conocimientos para negociar el significado. La interacción oral entre los alumnos puede ser en parejas, del alumno con el profesor, en grupos pequeños de 3 o entre toda la clase.

Al ser el idioma en estudio lengua vehicular para la comunicación en clase, se usa tanto en la realización de las tareas como para las explicaciones, aclaraciones, etc. El profesor adaptará el nivel del idioma dependiendo del curso, y usando estrategias de comunicación tan sencillas como la repetición, gestos con las manos, la repetición, pidiendo a un alumno que explique lo que el profesor ha dicho, el uso del modo imperativo o parafraseando una misma idea o concepto de otras formas. Se podrá recurrir siempre al castellano en casos concretos y especiales.

Aunque se dará breves explicaciones gramaticales cuando el profesor lo considere adecuado y oportuno, se presentará la gramática de manera inductiva, llevando al alumno a descubrir por sí mismo las reglas gramaticales desde los ejemplos.

Se trabajarán las 4 destrezas por igual, la expresión oral y escrita así como la comprensión oral y escrita, sin dejar de lado la gramática y el vocabulario.

Nuestra metodología va a estar basada en la integración de los contenidos, la lengua y el aprendizaje. Esta propuesta forma parte de un planteamiento general para la didáctica de la lengua en el contexto escolar, en el cual, los objetivos de la competencia comunicativa y las competencias generales del alumno están inscritos en un marco de tres elementos: el aprendizaje de lenguas, el de contenidos y la adquisición de estrategias de aprendizaje, como el pensamiento crítico.

3. PLAN LECTOR DE LA ASIGNATURA

El alumno realizará actividades de comprensión lectora que le ayudará a desarrollar una mayor destreza para realizar una lectura comprensiva de diversos tipos de textos. Estas actividades pueden ser "lead in activities" o "follow up activities"; en el primer tipo de actividades buscare motivar e introducir al alumno al tópico de la lectura que hará en el aula. En el segundo tipo de actividades el alumno trabajara sobre el texto en si a través de preguntas

de comprensión, búsqueda de sinónimos, preguntas de verdadero o falso, u organización de párrafos.

Desde la asignatura de inglés, en consonancia con el nuevo Plan Lector, se trabajará un libro de lectura adaptada a lo largo del curso o cuentos cortos originales *, en cuyo caso se trabajará por lo menos uno al trimestre. Después de la lectura se hará una puesta en común en grupo (*literature circles*).

Así mismo, se informará a los alumnos de los títulos de lecturas adaptadas y versiones originales de las que disponen en la biblioteca del centro, y se animará a la lectura de los mismos.

Este curso como novedad además acercaremos la lectura a los alumnos a través de una "biblioteca itinerante", una biblioteca con los títulos en versión original que el departamento de idiomas ha adquirido en los dos últimos años con el objetivo de enganchar a los alumnos a la lectura de libros originales no adaptados. El alumno podrá disponer del libro tras haber cumplimentado los datos del préstamo en un formulario (el título de la obra prestada, la fecha y fecha de devolución del préstamo) Los préstamos tendrán una duración de 15 días.

*Lectura cuentos cortos originales propuestos para este curso:

- *The Lottery* by Shirley Jackson
- *Compass and Torch* by Elizabeth Baines
- *Seventh Grade* by Gary Soto
- *A Small Good Thing* by Raymond Carver
- *First Confession* by Frank O' Connor
- *The Selfish Giant* by Oscar Wilde

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (PORCENTAJES)

La calificación que el alumno obtendrá en cada una de las evaluaciones de 1º BTO, y que aparecerá en el boletín de evaluación se obtendrá de la siguiente manera. Nueve puntos los obtendrá directamente el alumno a través del examen de evaluación y de las pruebas con calificación y un punto lo obtendrá en función de las pruebas de apreciación, con o sin calificación y en base a la observación diaria y sistemática del alumno, de su trabajo, disposición, rendimiento, esfuerzo, etc.

1ª y 2ª EVALUACIÓN

1. Examen de evaluación: 5 puntos (50% de la nota final de evaluación)
 - Prueba escrita: Texto Tipo Selectividad.
2. Pruebas con calificación: 4 puntos (40% de la nota final de evaluación)
 - Control Use of English = 4 puntos (40%)
3. Pruebas de apreciación, con o sin calificación: 1 punto (10%)
 - Tareas, actitud y trabajo en clase: 1 punto (10%)

3ª EVALUACIÓN

1. Examen de evaluación global: 6 puntos (60%)
 - Prueba escrita: texto tipo selectividad = 6 puntos (60%)
2. Pruebas con calificación: 3 puntos (30% de la nota final de evaluación)
 - Use of English = 3 puntos (30%)
3. Pruebas de apreciación, con o sin calificación: 1 punto (10%)
 - Tareas, actitud y trabajo en clase: 1 punto (10%)

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

El alumno superará la asignatura al alcanzar la calificación de 5 en la evaluación sumativa final de junio, según el sistema expuesto anteriormente. En esta evaluación se valora la prueba sumativa final, junto con el trabajo realizado a lo largo del último trimestre y de todo el curso.

La convocatoria extraordinaria de septiembre, sin embargo, es una prueba objetiva de nivel encaminada a la obtención de una calificación mínima de 5 en el examen que permita superar la asignatura. Este examen consta de los contenidos mínimos del curso detallados en el apartado anterior.

5. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Debido a la complejidad del sistema de evaluación y a las numerosas partes de que consta, la recuperación de la asignatura se realizará en el siguiente periodo de evaluación. Cada evaluación abarca la evaluación anterior, y su superación conlleva la recuperación automática de la misma.

Los alumnos que no superan 1º BTO en la evaluación final en junio, tendrán oportunidad de presentarse a una única prueba extraordinaria en junio, en la que se evaluarán los contenidos mínimos especificados para cada curso.

Los alumnos del segundo curso de Bachillerato con el inglés pendiente de primero, tendrán dos pruebas durante el curso para superar la asignatura. Se les convocará a la realización de pruebas objetivas extraordinarias encaminadas a la recuperación.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad estarán encaminadas a los alumnos con dificultades en el aprendizaje y/o a los alumnos con mayor potencial y posibilidades de aprendizaje.

6.1. Adaptaciones curriculares individuales

a. Adaptaciones no significativas para aquellos alumnos que tengan una dificultad especial para superar los objetivos de la asignatura. Se plantearán refuerzos personalizados encaminados a facilitar la adquisición de los contenidos mínimos o a solventar dificultades concretas con determinadas destrezas.

b. Adaptaciones específicas para los alumnos que acceden al BTO con la asignatura no superada en la ESO, y se encuentran sin los conocimientos necesarios. Estos alumnos convierten el curso de 1º BTO en un curso de tránsito entre la ESO y el BTO propiamente dicho. Esto nos lleva a una desigualdad de conocimientos en los alumnos de 1º BTO que obliga a plantear unas medidas educativas correctoras conducentes a la adquisición de los niveles mínimos necesarios para iniciar el bachillerato en condiciones. A estos alumnos se les proporciona la orientación necesaria y los materiales adecuados para la recuperación del nivel.

7. RECURSOS MATERIALES

Los materiales son elegidos por el equipo docente y se establecen unos criterios de uso. Se realiza una selección de los mismos teniendo en cuenta que sean coherentes con los objetivos y los contenidos del bachillerato de la legislación vigente y del currículo.

Combinamos distintos materiales con el fin de aumentar su potencialidad educativa, y se eligen teniendo en cuenta la edad y la madurez de los alumnos a los que van dirigidos.

En BTO los alumnos adquieren un libro de gramática de nivel intermedio que ayuda tanto a revisar y asentar contenidos básicos, como a ir adquiriendo de manera progresiva nuevos conceptos. La gramática, con su solucionario, tiene también el objetivo de aprender a ser más autónomos en el aprendizaje, y de sacar más partido a los libros de referencia con ejercicios. El libro gramática constituye el material de partida imprescindible para el bachillerato.

Añadido a lo anterior destacamos el uso de los recursos de Internet, la plataforma Moodle, EVA, Google Drive y la página web de idiomas del departamento que permiten trabajar las distintas destrezas en un idioma extranjero así como mejorar sus técnicas y herramientas de estudio y trabajo personal. Todos estos materiales junto con la página web del Centro, sin lugar a dudas, van a ser un recurso de gran valor educativo para nuestros alumnos.

El alumno utiliza también otros materiales que complementan lo anterior y ayudan a mejorar las destrezas necesarias para adquirir de manera completa una lengua extranjera. Aquí situamos los libros de lectura adaptados al nivel, los diccionarios y las fotocopias que sirven para aclarar o ampliar contenidos concretos.

8. Materiales del alumno

- "NEW ENGLISH GRAMMAR FOR BACHILLERATO – WITH KEY" +CD-ROM (Burlington)
Jean Rowan BURLINGTON
- "DICCIONARIO BILINGÜE OXFORD STUDY" + CD-ROM OXFORD
- EVA (Educamos)
- Materiales del Centro
- Diccionarios bilingües y monolingües de distintas editoriales
- Recursos propios del departamento: libros de ejercicios y de tratamiento de las distintas destrezas, gramáticas, etc.
- Audiovisuales: CDs del método, canciones, videos educativos de nivel, películas en vídeo y en DVD, etc.
- Materiales multimedia: CD-ROMs
- Internet / Web de idiomas
- Materiales auténticos: fotos, revistas, periódicos, folletos, guías, menús, tablas horarias, planos, mapas, etc.
- Radio y televisión