

## PROGRAMACIÓN PARA EL PRIMER CURSO DEL NIVEL BÁSICO DE INGLÉS DE EOI AVILÉS curso 2017-18

### DEFINICIÓN DEL NIVEL

El Nivel Básico presentará las características del nivel de competencia A2, según este nivel se define en el *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Este nivel supone:

Utilizar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente.

### 1. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

La metodología utilizada en el aprendizaje y enseñanza del idioma se basará en el enfoque orientado a la acción recogida en el *Marco común de referencia para las lenguas*. Los estudiantes deben ser considerados como agentes sociales, es decir, como miembros de una sociedad que tienen tareas –no sólo relacionadas con la lengua- que llevar a cabo en una serie de circunstancias, en un entorno específico y dentro de un campo de acción concreto.

La metodología será eminentemente comunicativa y práctica. Asimismo tendrá en cuenta tanto los aspectos lingüísticos de la lengua (uso de la lengua) como los aspectos sociolingüísticos y culturales (adecuación a la situación de comunicación y utilización del registro apropiado)

La finalidad de la enseñanza del idioma es que el estudiante desarrolle su competencia comunicativa para poder llevar a cabo tareas cada vez más complejas, poniendo en juego las estrategias tanto de aprendizaje como de comunicación que sean necesarias.

El progreso en la competencia comunicativa lleva consigo el desarrollo de otras competencias:

- La competencia lingüística: capacidad de utilizar los recursos formales de la lengua.
- La competencia pragmática: capacidad de organizar y estructurar textos hablados y escritos según la función comunicativa de los mismos.
- La competencia sociolingüística: capacidad de adecuación de la lengua al contexto social de uso.

Todas estas competencias están al servicio de la comunicación, por tanto, no constituyen un fin en sí mismas y en consecuencia, se activarán y desarrollarán en tareas comunicativas en las que se integren las destrezas de comprensión, expresión, interacción y mediación, teniendo siempre presentes los criterios de evaluación que para el nivel básico establece esta programación. El material utilizado será variado y, siempre que sea posible, auténtico, con el objeto de dar respuesta a las necesidades reales de los alumnos y de acercar el estudio de la lengua a las circunstancias y al momento en el que tiene lugar.

A través de las mencionadas tareas, el estudiante entra en contacto directo con los usos y características de las culturas asociadas al idioma, lo que le permite profundizar en sus conocimientos socioculturales y desarrollar su capacidad de análisis crítico a partir de las similitudes y diferencias constatadas.

La metodología se encuentra así centrada en el aprendiz de la lengua, de tal manera que el alumno o la alumna se convierte en el eje de todo el proceso didáctico ya que de él o ella parte la necesidad de comunicar algo e integrará y reestructurará los nuevos conocimientos y experiencias siempre y cuando lo considere relevante y significativo, asegurando, de este modo, el progreso en su competencia comunicativa.

El establecimiento de estrategias resulta especialmente significativo en el nivel básico por constituir una base fundamental que ayuda a la construcción y crecimiento de la competencia comunicativa del alumnado. Se trata de que el alumno o la alumna identifique aquellas estrategias que ya emplea en su lengua materna u otras lenguas conocidas y las aplique en el aprendizaje de una nueva lengua, a la vez que desarrolla estrategias nuevas.

### **1.1. Enfoques generales**

En general, esperamos que los alumnos aprendan el idioma:

- a) mediante la exposición directa a un uso auténtico del inglés; leyendo textos escritos auténticos que no hayan sido manipulados, ni adaptados (señales y rótulos publicitarios)
- b) mediante la exposición directa a enunciados hablados y a textos escritos especialmente elegidos (por ejemplo, adaptados) en inglés.
- c) mediante la participación directa en tareas especialmente elaboradas en inglés ("material de salida (output) comprensible)
- d) mediante la combinación de presentaciones, explicaciones, ejercicios (de repetición) y actividades de explotación; pero con el español como lengua de control en clase y de explicación, aunque reduciendo paulatinamente el uso del mismo, e incluyendo más tareas y textos auténticos, hablados y escritos en la lengua objeto de estudio, y con un aumento del componente de estudio autónomo.

### **1.2. El papel de los profesores, de los alumnos y de los medios audiovisuales**

El tiempo de clase podrá dedicarse a las exposiciones del profesor a toda la clase, a sesiones completas de preguntas o respuestas y al trabajo en grupo o en parejas, y el individual.

Durante el trabajo individual, en parejas y en grupo el profesor adoptará el papel de supervisor y facilitador, aceptando y teniendo en cuenta los comentarios y opiniones de los alumnos respecto a su aprendizaje y coordinando las actividades de los alumnos, además de hacer el seguimiento y de dar consejo.

Se espera de los alumnos que no sólo sigan las instrucciones del profesor de forma ordenada y disciplinada sino que participen cada vez más activamente en el proceso de aprendizaje en colaboración con el profesor y otros alumnos para conseguir un acuerdo sobre los objetivos y los métodos, aceptando el compromiso y dedicándose a enseñar a otros compañeros y a evaluarse entre sí para progresar a un ritmo constante hacia un aprendizaje autónomo.

Se hará uso de los medios audiovisuales (cintas de audio/video, DVD., ordenadores, etc) en:

- demostraciones, repeticiones, etc., para toda la clase
- en la modalidad de aula de informática
- en una modalidad individual de aprendizaje autónomo
- como la base de trabajo de grupo

### **1.3. El papel de los textos**

Se espera que los alumnos aprendan de textos hablados o escritos mediante la exposición, con un seguimiento de la comprensión, y asegurando ésta con actividades de pregunta-respuesta, de opciones, de relacionar, etc., en inglés, pero con explicaciones en inglés y/o español y actividades previas a la comprensión oral y, en su caso, actividades de comprensión oral en grupo, actividades previas a la comprensión escrita, etc.

Los textos escritos o hablados presentados a los alumnos serán:

- a) textos auténticos seleccionados, adaptados o manipulados para que resulten adecuados a la experiencia, a los intereses y a las características del alumno.
- b) creados especialmente para su uso en la enseñanza del idioma; por ejemplo:
  - textos creados para que se parezcan a los textos auténticos a los que se hace referencia en el punto anterior.
  - textos creados para ofrecer ejemplos contextualizados del contexto lingüístico que se va a enseñar;
  - oraciones aisladas para la realización de ejercicios (fonéticos, gramaticales, etc.)
  - las instrucciones y explicaciones en los libros de texto, los epígrafes de las pruebas y de los exámenes, la lengua empleada en clase por los profesores.

Los alumnos no sólo tienen que procesar sino que también deben producir textos, que pueden ser:

a) hablados:

- textos escritos leídos en alto
- respuestas orales a preguntas de ejercicios
- ejercicios de trabajo en pareja y en grupo
- conversación libre (en clase o durante los intercambios de alumnos)
- presentaciones

b) escritos:

- ejercicios escritos
- redacciones
- informes escritos
- trabajos
- correspondencia

#### **1.4. El papel de las tareas y las actividades**

Se espera que los alumnos aprendan de las tareas y de las actividades:

- a) mediante la simple participación en tareas y actividades planeadas en torno a los diferentes tipos de actividades, a los objetivos, al material de entrada, a los resultados, a los papeles de los participantes, etc.
- b) mediante la participación no sólo en la tarea sino en la planificación previa, así como en el análisis y en la evaluación a posteriori.

#### **1.5. Estrategias para el desarrollo de la competencia comunicativa**

##### **1.5.1. Estrategias del aprendizaje**

Este tipo de estrategias ya es utilizado por el alumno o la alumna en su propia lengua materna de forma consciente o inconsciente. Todas ellas pueden ser identificables y, por tanto, se pueden practicar intencionadamente con el objeto de automatizarlas y conseguir que el proceso de aprendizaje sea más fácil y exitoso.

##### 1. Estrategias cognitivas

- Utilizar adecuadamente el diccionario y otras fuentes de información relacionadas con el nivel (gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.) como herramientas para obtener información de tipo léxico, semántico, gramatical y fonético y como medio para avanzar en el estudio de la lengua de forma autónoma.
- Tomar notas de palabras o conceptos relevantes mientras escucha o se lee un texto.
- Seleccionar la información importante de un texto escrito a través del subrayado.
- Utilizar distintas técnicas para la memorización y organización de la información adecuadas al tipo de contenido lingüístico y /o al estilo de aprendizaje personal, como, por ejemplo, la organización y clasificación de palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado (mapas conceptuales o tablas de clasificación), o la utilización de las nuevas competencias lingüísticas en distintas situaciones con el objeto de asimilarlas.
- Analizar de forma básica textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Aplicar adecuadamente las reglas básicas de uso y construcción de una lengua.
- Planificar y organizar la redacción de un texto en función de lo que se pretende decir y de los medios de los que se dispone.
- Uso de los conocimientos lingüísticos y no lingüísticos provenientes de la lengua materna u otras conocidas para resolver problemas o limitaciones de producción o de comprensión en la lengua de estudio.

- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir los conocimientos adquiridos.

## 2. Estrategias metacognitivas

- Comprender la finalidad comunicativa del aprendizaje lingüístico y utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprenden la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.
- Tomar iniciativas en la fijación de los propios objetivos y necesidades a corto y a largo plazo.
- Identificar los objetivos de las diferentes actividades, así como de las diversas funciones del profesor.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adapte a las características personales del alumnado y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos por medio de técnicas de estudio y trabajo adecuadas.
- Gestionar adecuadamente el tiempo del que se dispone de acuerdo con las necesidades del aprendizaje.
- Organizar y usar apropiadamente el material personal de aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la escuela y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Evaluar las propias producciones y la de otros compañeros/as analizando errores y dificultades y señalando formas de corrección o superación.

## 3. Estrategias sociales.

- Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Aprender a trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente de aprendizaje.

## 4. Estrategias afectivas.

- Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, controlando la ansiedad sin perder de vista el interés por mejorar.
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

### **1.5.2. Estrategias de comunicación lingüística**

Este tipo de estrategias facilita la comunicación y, por tanto, favorece el aprendizaje. Se activan para movilizar los recursos y poner en funcionamiento las destrezas de recepción y producción en las actividades comunicativas.

#### 1. *Estrategias de expresión oral y escrita*

##### Planificación

- Determinar los requerimientos de la tarea y localizar los recursos internos, las propias competencias generales y comunicativas para realizarla con éxito.
- Planificar el contenido del mensaje distinguiendo la idea o ideas principales y dotándolo de una estructura básica.
- Realizar esquemas y organizar el contenido.
- Determinar el registro y la estructura del texto teniendo en cuenta al interlocutor o interlocutores, el contexto y el canal.
- Localizar los recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel.
- Reajustar la tarea tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

### Ejecución

- Aprovechar los conocimientos previos.
- Adecuar la producción al contexto y situación concreta.
- Producir textos claros y coherentes, dotados de una estructura sencilla, ajustada al tipo de texto.
- Intentar expresarse con otras palabras, probar nuevas expresiones y, en general, ser capaz de adoptar riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (por factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, etc.) por medio de técnicas tales como ganar tiempo, cambiar de tema, recomenzar de un modo distinto, etc.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

#### Lingüísticos

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos, semejanzas entre lenguas, etc.
- Crear palabras por analogía.
- Modificar palabras de significado parecido.
- Definir o parafrasear un término o expresión.
- Usar sinónimos o antónimos.

#### Paralingüísticos (válidos únicamente para la expresión)

- Pedir ayuda o confirmación en caso de duda.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, como, por ejemplo, dibujar.
- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal)
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

### Seguimiento, evaluación y corrección

- A partir de la reacción del interlocutor o audiencia valorar el resultado de la comunicación, y efectuar las modificaciones pertinentes, si procede.
- Utilizar la relectura como procedimiento de verificación de los resultados de la tarea.

## 2. Estrategias de comprensión auditiva y lectora.

### Planificación

- Localizar los recursos internos, las propias competencias generales y comunicativas para realizar con éxito la tarea.
- Predecir el contenido de textos orales o escritos basándose en el conocimiento del tema, en el contexto (emisor y destinatario, situación, elementos paralingüísticos, etc.) y en otros elementos contextuales.
- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito, adaptando su comprensión a esa tipología.
- Reconocer la capacidad para comprender globalmente textos, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos del mismo.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de comprensión auditiva o lectora (comprender el sentido general, buscar información específica, etc.).
- Localizar los recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel.

### Ejecución

- Inferir el significado de palabras o frases a partir del contexto, del análisis de la estructura y forma o del conocimiento de otras lenguas.

- A partir de la comprensión de elementos aislados significativos, reconstruir el significado global del texto, apoyándose en elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales, y compensando de este modo posibles carencias lingüísticas.
- Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Subrayar o tomar notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

#### Seguimiento, evaluación y corrección

- Contrastar las hipótesis, y corregirlas.
- Reformular las hipótesis y comprensión incluyendo los nuevos elementos captados.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

### 3. Estrategias de interacción oral y escrita

#### Planificación

- Encuadrar la situación comunicativa teniendo en cuenta al interlocutor o interlocutores y los distintos tipos de intercambios.
- Anticipar lo que los interlocutores conocen o no.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.

#### Ejecución

- Hacer uso de procedimientos sencillos para comenzar, continuar o terminar una conversación.
- Resumir una conversación facilitando así la focalización del tema.
- En el caso de la interacción oral, resolver de forma básica dudas o bloqueos en la comunicación, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, parafraseando, etc.
- En la interacción escrita, referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona.
- Convidar a otra persona a participar en el intercambio comunicativo.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.

#### Seguimiento, evaluación y corrección

- Confirmar la comprensión mutua.
- Facilitar el desarrollo de las ideas mediante el procedimiento de la reformulación.
- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL PRIMER CURSO DEL NIVEL BÁSICO

- Introducir en el alumnado una actitud abierta y positiva tendente al entendimiento, la tolerancia y el respeto mutuo dentro del contexto plurilingüe y pluricultural en el que nos hallemos.
- Presentar estrategias de trabajo personal y aprendizaje autónomo que le sean útiles al alumnado en el aprendizaje del idioma extranjero. Estas estrategias contribuirán al aprendizaje a lo largo de toda la vida, utilizando variados recursos, entre ellos, las tecnologías de la información y la comunicación.

- Desarrollar estrategias de comunicación que permitan a los estudiantes enfrentarse a su proceso comunicativo a pesar de sus limitados conocimientos del idioma extranjero.
- Utilizar, de forma reflexiva y adecuada al nivel A1, los elementos formales del inglés de tipo gramatical, léxico y fonético, con la intención de que estos instrumentos mejoren la comunicación.
- Comprender el sentido general y los detalles relevantes, de textos breves orales o escritos, sobre una selección limitada de temas cotidianos y de estructura muy sencilla y clara, expresados en un registro formal o neutro.
- Producir textos muy breves orales y escritos, sobre temas de la vida cotidiana, teniendo en cuenta sus limitaciones gramaticales y de vocabulario.

### **3. OBJETIVOS POR DESTREZAS DEL PRIMER CURSO DEL NIVEL BÁSICO**

#### **3.1. Comprensión oral**

- Reconocer expresiones muy básicas y habituales relativas a sí mismo, familia y entorno, siempre que se hable despacio y con claridad.
- Entender indicaciones sencillas sobre cómo ir de un punto a otro.
- Entender preguntas e instrucciones sencillas y básicas, formuladas de forma clara y lenta.
- Captar los puntos principales o la información esencial de un relato breve.
- Entender cifras, precios y horas.

#### **3.2. Expresión oral**

- Participar en una conversación de forma sencilla y elemental, contestando preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales y siempre que el interlocutor esté dispuesto a hablar muy despacio, repetir o reformular con otras palabras lo que ha dicho.
- Presentarse a sí mismo y a otros, saludar o despedirse.
- Pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, aficiones, pertenencias y personas que conoce.
- Hacer y responder preguntas, comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente y frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
- Expresar la hora, cantidades y precios y pedir cosas, realizando compras muy sencillas con la ayuda de gestos.
- Describir el lugar en que vive.
- Describir de forma muy básica actividades y experiencias personales presentes y pasadas.

#### **3.3. Comprensión de lectura**

- Comprender palabras y frases sencillas de letreros, carteles y catálogos (por ejemplo: anuncios de películas o conciertos, letreros como "garaje", "no aparcar").
- Entender información sobre personas (por ejemplo: lugar de residencia, edad) en la prensa escrita.
- Entender formularios (por ejemplo: solicitud de inscripción, hoja de registro de un hotel)
- Entender indicaciones sencillas sobre cómo ir de un punto a otro.
- Entender mensajes en postales, notas y mensajes cortos y sencillos de la vida cotidiana con instrucciones o información (por ejemplo: "Estoy en el cine", "la cena está en el horno").
- Entender la idea general y la información específica de una narración sencilla sobre una experiencia personal presente y pasada.

#### **3.4. Expresión escrita**

- Describir temas habituales (por ejemplo: el lugar donde vive, su ocupación o las personas a las que conoce) con expresiones y frases sencillas.

- Escribir postales cortas y sencillas (por ejemplo: tarjetas de felicitación, postales de vacaciones).
- Rellenar formularios con datos personales.
- Escribir una nota breve para organizar una cita, expresando donde está o donde se pueden ver.
- Describir de forma muy básica aspectos de la vida cotidiana tales como hechos presentes o pasados.

## 4. CONTENIDOS

### 4.1. Contenidos nocionales

Se incluirán para el Nivel Básico los siguientes contenidos nocionales:

- Entidad:
  - Expresión de las entidades y referencia.
- Propiedades:
  - Existencia.
  - Cualidad: cualidades físicas, valoraciones y cantidad.
- Relaciones:
  - Espacio: ubicación absoluta y relativa en el espacio.
  - Tiempo: situación absoluta y relativa en el tiempo
  - Estados, actividades, procesos, realizaciones: tiempo, aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones.

Relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

### 4.2. Contenidos socioculturales

Se tendrán en cuenta las áreas siguientes de la cultura y la sociedad de la lengua objeto de estudio:

- Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas. Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo. Actividades de ocio. Festividades más relevantes.
- Relaciones personales: Introducción a la estructura social. Relaciones familiares, generacionales y profesionales. Relaciones en distintos grupos sociales y entre ellos.
- Condiciones de vida: Introducción al mundo laboral. Cobertura de los derechos básicos de la población.
- Valores, creencias y actitudes: Valores y creencias fundamentales. Tradiciones importantes. Características básicas del sentido del humor. Referentes culturales y artísticos de amplio espectro.
- Lenguaje corporal: Gestos y posturas. Proximidad y contacto visual.
- Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía.
- Comportamiento ritual: Celebraciones y ceremonias más relevantes.
- Geografía básica. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: introducción básica a las variedades de la lengua.

### 4.3. Contenidos léxico-semánticos

- **Identificación personal:** datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas: nombre y apellidos, dirección, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, documentación legal, nacionalidad, idioma, procedencia, formación y estudios, profesión u ocupación, familia, gustos y preferencias, apariencia física, personalidad, carácter, estado de ánimo, experiencias personales.



- **Vivienda, hogar y entorno:** la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, zona en la que vive (el barrio y la ciudad), región, país.
- **Actividades de la vida diaria:** en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, salario.
- **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la música, instrumentos musicales.
- **Viajes:** transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje.
- **Relaciones humanas y sociales:** familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.
- **Educación:** los estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad).
- **Compras y actividades comerciales:** tipos de tiendas, grandes almacenes, la ropa (tallas y colores) enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago.
- **Alimentación:** tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticos, comida sana/comida basura, menús, locales de comidas y bebidas.
- **Bienes y servicios:** transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, la policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.
- **Lengua y comunicación:** la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información.
- **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:** estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos más comunes.

#### 4.4. Contenidos gramaticales

##### 1. LA ORACIÓN SIMPLE

###### 1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

- Oración declarativa.
  - Suj. ( +CC ) + V ( + OD / OI / OD + OI / OI +OD ) ( + CC )
 

S + V	<i>It's raining</i>
S + CC + V	<i>They always dance</i>
CC + S + V	<i>Sometimes we meet</i>
S + V + OD	<i>She is having her lunch</i>
S + V + OI	<i>I talked to him</i>
S + V + OI + OD	<i>I told the children a story</i>
S + V + OD + OI	<i>They gave a present to the teacher</i>
S + V + CC	<i>It rained last week</i>
S + V + OD + CC	<i>They speak Asturian at home</i>
	<i>I like English very much</i>
S + V + OI + CC	<i>I met my sister in the street yesterday</i>
S + CC + V + OD + CC	<i>I only read a local paper last Sunday</i>
S + V + CC	(orden de elementos: modo+lugar+tiempo)

 Respuestas cortas: Yes, + S + V: Yes, I do, Yes, he can ...  
 Respuestas del tipo: I'd love to
  - Suj. + V Aux. ( + Neg. ) ( + V )
 

<i>My name isn't Ana</i>
<i>I don't live in London</i>
<i>I haven't got a mobile phone</i>
<i>He can't speak Japanese</i>

 Respuestas cortas: No, she isn't...  
 Negación mediante otras partículas negativas: adverbios: never (S + V + NEVER) *They never watch television*
  - Suj. + V + Atrb.
 

<i>I am tired</i>
-------------------

*She is the boss*

- Oración interrogativa.
  - Total: V Aux. + Suj. + V. *Are you coming?  
Have you got any children?  
Does she live in a flat?  
Did he tell you the time?  
Can you help me?*
  - Parcial: Elemento interrogativo + V Aux. Suj. + V.  
*who, whose,  
what, (what + noun: what time, what kind of...)  
which, where, when, why  
how, (how + adj.: how old, how much, how many, how long,  
how often, how far)*
- Oración imperativa (afirmativa / negativa).
  - ( Don't ) + V *Have a good time / holiday  
Sleep well*
  - + please ( Adv ) *Listen to this please / Don't do that, please*
  - Let's (+ not) + V. *Let's go home / Let's not get nervous*
- Oración exclamativa.
  - Interjecciones: *hello, hi, hey, sure, cheers, well done,  
oh, ah, no*

### 1.2. Fenómenos de concordancia.

- Sujeto – verbo ( persona y número)  
*I am a student / their friends were students*

## 2. LA ORACIÓN COMPUESTA

Expresión de relaciones lógicas.

- Conjunción: and *I phoned her and we spoke for 2 hours*
- Disyunción: or *Are you staying or are you leaving?*
- Oposición: but *We saw the film but we didn't read the book*
- Causa: because (principal + subordinada).  
*She didn't go to work because it was her birthday*
- Relaciones temporales
  - Anterioridad: before *I sometimes drink a glass of milk before I go to bed*
  - Posterioridad: after, when, *We had lunch when / after my sister arrived*
- Estructuración del discurso mediante first, then, before that, after that, finally
- Completivas: (that) + NP + VP
  - Después de adjetivos: (not) sure
  - Después de verbos: say, know, think  
*I'm sure (that) she studies English  
They know (that) we are here  
They think (that) it can't be true*

## 3. EL SINTAGMA NOMINAL

### 3.1. Núcleo:

- Sustantivo
  - Clases: comunes y propios, contables e incontables.
  - Género: sufijos: -er teach, teacher, ø, o distintos lexemas (*daughter/son, brother/sister*).

- Número:  
singular y plural (regulares e irregulares no extranjeros).  
Formación del plural en -(e)s.  
Plurales irregulares: *children, men, women, teeth*.  
Plurales invariables: *trousers, glasses, clothes*.
- Caso: genitive `s y s´. Uso con personas.
- Pronombres:
  - Personales: En función del sujeto. En función del complemento
  - Demostrativos: *this, that, these, those*
  - Indefinidos: *some, any, much, many, a lot*
  - Interrogativos: *Who, Which, What, How, How often, How long, How much, How many, Where, When, Why, Whose*.

### 3.2. Modificación del núcleo.

- Determinantes
  - Artículos:  
Artículo indeterminado. Forma y uso básico. *A/an* con sustantivos contables en singular y con profesiones.  
Artículo determinado. Forma, usos básicos (*the* con instrumentos musicales) y omisión (para generalizar, con deportes, comidas, expresiones de tiempo)
  - Demostrativos: *this, that, these, those*
  - Interrogativos: *Whose, What time, How much, How many*
  - Cuantificadores: Numerales: Cardinales (números enteros) y Ordinales.  
Otros cuantificadores: *some, any, much, many, a lot (of), more*.  
Partitivos: *a bottle/cup/glass of*
- Modificación mediante SN: *police officer*
- Modificación mediante SAdj: *tall man*

### 3.3. Posición de los elementos: (Det./genitivo+)(SAdj.+ )N: *Maria's book*

### 3.4. Fenómeno de concordancia.

- Número: Demostrativo ↔ Sustantivo: *This house / These houses*
- Género y número: Posesivo ↔ Sustantivo: *her job(s) / his job(s)*

## 4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

### 4.1. Núcleo: adjetivo.

- Modificación del núcleo mediante SAdv - *A very/really nice girl*
- Posición de los elementos: (Neg.+) (SAdv.+ )N – *not very well*
- Función atributiva y predicativa del SAd. – *a big car / the car is big*

## 5. EL SINTAGMA VERBAL

### 5.1. Núcleo: verbo.

- Tiempo
  - Expresión del presente:
    - Presente simple para expresar estados (*She lives in Paris*), generalidades (*It rains in winter*) hábitos y rutinas. Formas del presente del verbo *to be*; formas negativas: *I am not; are not/ aren't; is not/isn't*. La -s de tercera persona del singular; formas negativas: *don't/ do not, doesn't / does not+ verbo*.
    - Presente continuo para acciones presentes o en proceso: *am /are / is+ ing*
  - Expresión del pasado:

Pasado simple para narrar acciones terminadas en un periodo de tiempo pasado (*We went there yesterday*) o acciones habituales del pasado (*I went to visit my grandmother every Sunday*).

Verbos regulares que forman el pasado con el sufijo -ed .

Verbos irregulares.

- Modalidad:
  - Factualidad (Indicativo).
  - Capacidad (can/can't).
  - Permiso (can/can't)
  - Prohibición (can't/don't+infinitivo).
  - Intención (want).

- Formas no personales del verbo: infinitivo y -ing: to go, going
- Formas verbales seguidas de to- / -ing. Introducción. I'd like to go, I like going
- Contraste like + to/-ing / would like to-

#### 5.2. Modificación del núcleo mediante negación:

- Verbo to be: presente (I am not; are not / aren't; is not / isn't) y pasado (was / were).
- Verbos modales: Can't
- Otros verbos:
  - formas negativas en presente: don't / do not – doesn't / does not + verbo.
  - Formas negativas en pasado (didn't + verbo).

#### 5.3. Posición de los elementos.

- Oración declarativa; V; VAux+not+V: I go / I don't go
- Oración interrogativa: VAux+SN+V.: do you go...?
- Oración Imperativa: (don't)+V; let's (+not) + V:(don't) go

## 6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

### 6.1. Núcleo: Adverbio.

- Clases:
  - Tiempo: punto en el tiempo (then, soon, ...ago, today, tomorrow, yesterday, tonight...)
  - Duración en el tiempo (for)
  - Secuencia en el tiempo (first, next, finally...)
  - Lugar (here, there, inside, outside...)
  - Movimiento / dirección (back, up, down, left, right, straight (on) ).
  - Frecuencia: frecuencia exacta (once, twice, (three) times a... (week), )
  - Grado de frecuencia (always, sometimes, never, often, usually, hardly ever).
  - Grado (very, a lot, much, many).
  - Interrogativos (why, when, where, how, how + adj (How old, tall, far), how + adv (how often).

### 6.2. Modificación del núcleo mediante SAdv: adv. de grado + adv. (e.g. very hard, very much)

- 6.3. Posición de los elementos: (SAdv.+) N.
- Posición de los adverbios con relación al verbo: adverbios de frecuencia. He is always at home
  - Posición del SAdv. En la oración: Modo, lugar, tiempo: He lives far away.

## 7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

### 7.1. Preposiciones:

- Tiempo: at, on, in...
- Duración: before, after, since, for, from, until/to, between...
- Lugar: at, in, on, over, under, between, next to, opposite, by...
- Movimiento: in(to), out of, off, over, down, back up...
- Dirección: from...to,
- Pertenencia / origen: from, of...
- Otras preposiciones: with, about...
- Locuciones preposicionales.
- Prep + nombre + of: in front of, in the middle of...

### 7.2. Posición de los elementos: prep + nombre/pronombre.

Posición de la preposición en preguntas: where...from?, who...with?

### 7.3. Régimen preposicional: Introducción y patrones más frecuentes.

- Verbo + prep: listen to, arrive at/in, think of...
- Adj + prep: good/bad at, interested in ...

## 4.5. Contenidos ortográficos.

- Sistema de escritura: el alfabeto
- Representación gráfica de fonemas y sonidos:
  - Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
  - Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas.
  - Cambios ortográficos ante inflexiones.
- Uso de mayúsculas en nombres propios y adjetivos derivados.
- Uso de los signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.

## 4.6. Contenidos fonéticos.

FONÉTICA Y FONOLOGÍA: Presentación del alfabeto fonético inglés.

### 1. Sonidos y fonemas vocálicos.

- Sistema vocálico
  - Las vocales: contraste entre vocales largas y cortas.

### 2. Sonidos y fonemas consonánticos.

- Sistema consonántico:
  - Secuencias iniciales y finales: pronunciación de grupos consonánticos ("consonant clusters")

### 3. Procesos fonológicos.

- Enlace: /r/ de enlace en acentos no róticos.

### 4. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma.

- Pautas comunes de entonación:
  - Entonación ascendente y descendente en preguntas.
  - Énfasis

#### 4.7. Contenidos sociolingüísticos

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad al nivel especificado: marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

#### 4.8. Contenidos funcionales.

- Actos asertivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir: educación, trabajo, personas, carácter, significado, experiencias, acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, expresar grados de certeza, identificar/ se, informar sobre rutinas y hábitos, gustos, planes, decisiones, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, corregir información.
- Actos compromisivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.
- Actos directivos: funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es, a su vez, un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir: algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir o denegar, proponer, permitir, ordenar, solicitar, aceptar y rechazar.
- Actos fáticos y solidarios: funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir y aceptar disculpas, rehusar, saludar y responder a saludos.
- Actos expresivos: funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría/felicidad, aprecio/simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, tristeza y enfado.

#### 4.9. Contenidos discursivos.

##### COHERENCIA TEXTUAL

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema: enfoque y contenido: Selección léxica. Selección de estructuras sintácticas. Selección de contenido relevante.
- Contexto espacio-temporal:
  - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
  - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

##### COHESIÓN TEXTUAL

- Inicio del discurso:
  - Iniciadores.
  - Introducción al tema: Tematización y focalización (orden de palabras, uso de partículas, etcétera) Enumeración.
- Desarrollo del discurso:
  - Desarrollo temático: Mantenimiento del tema. Correferencia, elipsis, repetición, reformulación y énfasis. Cambio temático (digresión y recuperación de tema)
  - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
- Conclusión del discurso: resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual.

- La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los patrones de puntuación.

## 5. TEMPORALIZACIÓN.

### 5.1 Primera evaluación (Unidades 1-2-3-4)

#### 5.1.1. Contenidos funcionales

- Expresiones de interacción social: saludos, agradecimientos y presentaciones, despedidas
- Identificación personal: nombre y apellidos, dirección, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, documentación legal, nacionalidad, idioma, procedencia, formación y estudios, profesión u ocupación, familia, gustos y preferencias.
- Dar instrucciones
- Expresar posesión
- Registrarse en un hotel
- Reservar una mesa en un restaurante
- Comprar souvenirs
- Pedir comida y bebida en un restaurante

#### 5.1.2. Contenidos gramaticales

- Artículo indeterminado. Forma y uso básico. A/an con sustantivos contables en singular y con profesiones
- Artículo determinado. Forma, usos básicos ('the' con instrumentos musicales) y omisión (para generalizar, con deportes, comidas, expresiones de tiempo)
- Pronombres: personales, demostrativos e interrogativos
- Genitivo sajón
- Adjetivos posesivos
- Sustantivos:
  - $\emptyset$ , o distintos lexemas (*daughter/son, brother/sister*)
  - formación del plural, plurales irregulares
  - Genitivo sajón
- Preposiciones: origen, lugar y tiempo, otras (with, about...)
- Presente simple del verbo to be: forma afirmativa, negativa, interrogativa y respuestas cortas
- Presente simple de otros verbos básicos: forma afirmativa, negativa, interrogativa y respuestas cortas
- Oración imperativa. Introducción
- Interjecciones: hello, hi, hey, sure, cheers, well done, oh, ah, no
- Oración exclamativa: ouch!, great!
- Conjunción: and
- Disyunción: or
- Oposición: but

#### 5.1.3. Contenidos léxico-semánticos

- Identificación personal: datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas: nombre y apellidos, dirección, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, documentación legal, nacionalidad, idioma, procedencia, formación y estudios, profesión u ocupación, familia, gustos y preferencias
- Números: del 0 al 100

- El alfabeto
- Precios. Monedas
- Días de la semana
- Direcciones de correo
- Países y nacionalidades
- Objetos comunes en el aula y en la vida diaria
- Familia
- Colores
- Adjetivos comunes
- verbos comunes
- Comida y bebida

#### 5.1.4 Contenidos fonéticos y ortográficos.

- / h /, / aɪ /, / i: /
- / ɪ /, / əʊ /, / s /, / ʃ /
- / dʒ /, / tʃ /, / ʒ /
- / z /, / s / - plurales
- / θ /, / ð /
- / ʊə /, / s /, / k /
- / ʌ /, / æ /, / ə /
- Ritmos en las oraciones

#### 5.1.5 Tareas de expresión escrita.

- Rellenar un formulario
- Escribir sobre uno mismo y sobre otros dando información personal básica

## 5.2. Segunda evaluación (Unidades 5-6-7-8-9)

### 5.2.1. Contenidos funcionales

- Expresar rutinas
- Hablar sobre el tiempo libre
- Hablar sobre estilos de vida
- Ofrecimientos e invitaciones
- Expresar permiso/prohibición/posibilidad
- Expresar gustos y preferencias

### 5. 2. 2 Contenidos gramaticales

- Relaciones espaciales (here, there, Inside, outside...)
- Relaciones temporales
- Anterioridad: before
- Posterioridad: after, when
- Simultaneidad: when,
- Estructuración del discurso mediante: first, then, before that, after that, finally
- Presente simple para acciones habituales
- Adverbios de frecuencia
- Oración imperativa (afirmativa /negativa)
- Pronombres de objeto
- "Can" para expresar permiso, prohibición y posibilidad
- Verbos que rigen gerundio: like/love/hate + Ving.
- Presente continuo para acciones presentes o en proceso: am / are / is + ing
- Pronombres de objeto
- Like + verb + -ing. Contraste con would like to



### 5.2.3. Contenidos léxico-semánticos

- Comida y bebida
- Profesiones y lugares de trabajo
- Deportes
- Cine
- Tiempo libre
- Ropa
- Números ordinales
- Horas
- Fechas
- Meses
- Vocabulario para hablar sobre estilos de vida y rutinas

### 5.2.4. Contenidos fonéticos y ortográficos

- Pronunciación de la "-s" en la tercera persona del singular del presente simple
- El acento en la palabra
- /tʃ/, /dʒ/, /g/
- /w/, /v/, /v/
- Ritmo en la oración
- /j/ /ɜ:/
- /h/, /ɛə/ /aʊ/
- /æ/ /ɑ:/ /ə/
- /ʊ/ /u:/ /ŋ/. Pronunciación de la "-ing"

### 5.2.5. Tareas de expresión escrita

- Escribir sobre un día normal contrastando con el fin de semana
- Describir hábitos de comida
- Describir a una tercera persona
- Descripción de un día en el presente
- Dar información sobre tu ciudad

## 5.3 Tercera evaluación (Unidades 10-11-12)

### 5.3.1 Contenidos funcionales

- Pedir información
- Expresar planes y predicciones
- Direcciones
- Pedir y dar explicaciones de lugares.
- Descripción de un día/acontecimiento en el pasado

### 5.3.2. Contenidos gramaticales

- Futuro "going to"
- There is/are
- Pasado del verbo "to be"
- Pasado simple para narrar acciones terminadas en un periodo de tiempo pasado (*We went there yesterday*) o acciones habituales del pasado (*I went to visit my grandmother every Sunday*).
- Preposiciones de lugar: at, in, on
- Expresiones de tiempo: yesterday, last week...

### 5.3.3 Contenidos léxico-semánticos

- Viajes: Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje, problemas más comunes
- Vivienda, hogar y entorno: la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar,), ciudad / campo, zona en la que vive (el barrio y la ciudad), región, país
- Verbos regulares que forman el pasado con el sufijo –ed
- Verbos irregulares
- Expresiones de tiempo futuro

#### 5.3.4 Contenidos fonéticos y ortográficos

- Pronunciación del sufijo “\_ed” en el pasado

#### 5.3.5 Tareas de expresión escrita

- Describir un alojamiento/vivienda/lugar
- Narrar unas vacaciones
- Escribir sobre que te gusta hacer cuando dispones de tiempo libre
- Escribir sobre planes para el futuro
- Descripción de un día/acontecimiento en el pasado
- Escribir una biografía

## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y la evaluación final que valorará los resultados obtenidos por el alumno o la alumna al término del período lectivo, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente para este tipo de enseñanzas.

En la evaluación del aprendizaje del alumno o de la alumna se tendrán en cuenta las destrezas comunicativas de comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita, y se tomarán como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el anexo del Decreto 73/2007.

### CRITERIOS DE EVALUACION POR DESTREZAS

#### 6.1 Comprensión oral

##### 6.1.1 Criterios de evaluación de la comprensión auditiva

1. Extraer el sentido general, la información esencial, los puntos principales y la información específica de textos orales breves, en contextos no interactivos, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, sobre asuntos cotidianos, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados con claridad a una velocidad lenta, con una buena calidad de sonido, y en un registro formal o neutro.

En esta prueba se evitarán preguntas en las que el alumno tenga que contestar con una respuesta larga, para evitar errores gramaticales.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Identifica la información esencial básica en anuncios o mensajes públicos breves y sencillos grabados, como: dónde ir, número de tren/autobús, destino, etc.
- Extrae información básica sobre precios y horarios en tiendas, hoteles, estaciones, aeropuertos; por ejemplo “Son veinte euros”, “El tren sale a las ocho y diez”;
- Reconoce el alfabeto y capta la forma de la palabra deletreada (ache-e-ele-eme-u-te) en nombres propios de personas y lugares.

- Identifica fórmulas de contacto social muy básicas y el grado de formalidad asociado a ellas, en saludos, despedidas, fórmulas de agradecimiento, etc.
  - Comprende preguntas breves sobre cuestiones personales básicas en conversaciones muy sencillas como “¿Cómo te llamas?”, “¿Dónde vive usted?” y sus correspondientes respuestas.
  - Identifica frases, expresiones y palabras de uso más frecuente si se refieren a temas de relevancia inmediata (por ejemplo, información fundamental sobre una persona, su familia, trabajo o entorno) y en transacciones sencillas (compras, reservas).
  - Extrae la información esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas para llevar a cabo una tarea concreta o satisfacer una necesidad inmediata y sencilla; por ejemplo, dónde localizar un servicio (“Llame al número 8546318”, “Nacionales, puerta 2”) o cómo ir de un sitio a otro.
  - Extrae información básica en descripciones de personas (nacionalidad, trabajo, aspecto físico, ropa...) y lugares de residencia o vacaciones (habitaciones, ciudad, país).
  - Identifica el tema general de una conversación de contenido predecible producida en contextos claros.
  - Extrae información específica tal como letras, números, números de teléfono, precios, años, meses, días, horas, fechas, en descripciones de actividades y transacciones cotidianas.
  - Capta los puntos principales o la información esencial de un relato breve; por ejemplo, una anécdota, un cuento sencillo, una experiencia personal.
  - Reconoce un cambio de tema en las noticias de televisión, siempre y cuando cuente con apoyos visuales.
  - Identifica los elementos contextuales, como el tipo de interlocutor, la situación de comunicación y los personajes que intervienen en conversaciones grabadas.
2. Extraer la información global y específica de textos orales breves, en contextos conversacionales, sobre asuntos cotidianos, dirigidos a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, siempre que la dicción sea clara y la velocidad lenta, pueda haber pausas y/o pueda solicitar repeticiones o reformulaciones.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Identifica los elementos contextuales más relevantes como el tipo de interlocutor, la situación y la finalidad de la conversación.
- Reconoce el alfabeto y capta la forma de la palabra deletreada (hache-e-ele-eme-u-te) en nombres propios de personas y lugares.
- Identifica fórmulas de contacto social muy básicas y el grado de formalidad asociado a ellas en saludos, despedidas, fórmulas de agradecimiento.
- Comprende preguntas breves sobre cuestiones personales básicas en conversaciones muy sencillas como “¿Cómo te llamas?”, “¿Dónde vive usted?”, sus respuestas y lo utiliza para mantener la conversación.
- Identifica frases, expresiones y palabras de uso más frecuente si se refieren a temas de relevancia inmediata (por ejemplo, información fundamental sobre una persona, su familia, trabajo o entorno) y en transacciones sencillas (como por ejemplo, en bancos, tiendas y estaciones) y actúa en consecuencia.
- Extrae la información esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas para llevar a cabo una tarea concreta como “levántate”, “abre”, “cierra”, “usa”.
- Identifica frases, expresiones y palabras de uso más frecuente en transacciones sencillas en tiendas (precios, horarios, disponibilidad, existencias: “No queda”, “Se acabó”) y en contextos habituales relacionados con las necesidades básicas en los viajes (precios, horarios, fechas, días de llegada y salida...)

- Extrae información específica tal como letras, números, números de teléfono, precios, años, meses, días, horas, fechas, en descripciones de actividades y transacciones cotidianas.

### **6.1.2. Fuente**

Textos orales auténticos o adaptados en soporte audio o video.

### **6.1.3. Tipo de textos**

- Descripciones de hechos y /o experiencias.
- Entrevistas.
- Conversaciones entre dos o más interlocutores.
- Mensajes y avisos por megafonía.
- Anuncios de radio o televisión.

### **6.1.4. Tipo de tareas**

La prueba consistirá en la realización de un máximo de cuatro tareas de comprensión auditiva, cada una de ellas con un formato distinto.

Cada grabación se escuchará dos veces.

El alumno tendrá un tiempo específico a determinar para leer las instrucciones antes de cada tarea de comprensión auditiva. Habrá una pausa entre cada tarea.

Tipo de tareas:

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se menciona, respuestas breves, etc.)
- Relacionar los distintos textos con sus correspondientes títulos o encabezamientos.
- Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.
- Completar huecos en tablas, dibujos, mapas, diagramas, listados, etc.
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con la grabación.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

## **6.2. Expresión oral**

### **6.2.1. Criterios de evaluación de la expresión oral**

1. Producir textos orales breves, sobre temas de la vida cotidiana, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto, aunque resulten evidentes el acento extranjero y las pausas, al tiempo que utiliza de manera efectiva un repertorio limitado de expresiones y palabras de uso frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Utiliza las fórmulas de contacto social más comunes para llamar la atención del oyente, iniciar y terminar el discurso ("Buenos días", "Adiós", "Gracias", "Perdone") ajustándolas al oyente y a la situación comunicativa.
- Se presenta a sí mismo y a otras personas utilizando un repertorio de fórmulas y expresiones sencillas relativas a los datos personales como edad, nacionalidad, dirección, número de teléfono, familia o aficiones.

- Se describe a sí mismo y a personas de su entorno (edad, nacionalidad, trabajo, familia, aspecto físico, ropa...)
  - Describe básicamente sus condiciones de vida, estudios, o trabajo, actividades diarias.
  - Enumera las cosas que le gustan o no le gustan.
  - Describe actividades y experiencias personales pasadas, por ejemplo, su último fin de semana o sus últimas vacaciones.
  - Describe hechos y actividades de su rutina diaria y su tiempo libre, como planes, citas, y costumbres.
  - Expresa horas, días de la semana, meses, años y fechas relevantes en su vida o en la de personas de su entorno más cercano.
  - Expresa números enteros, cantidades y precios.
  - Hace referencias temporales mediante expresiones de tiempo como "la semana que viene", "el viernes pasado", "en noviembre", "a las tres".
  - Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores sencillos como "y", "entonces", "pero" o "porque".
2. Participar en conversaciones breves cara a cara dentro de contextos habituales de la vida cotidiana, dirigidas a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto aunque sea evidente el acento extranjero, necesite ocasionalmente apoyo gestual, tenga que hacer pausas para encontrar la palabra o expresión adecuada, o los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando al tiempo que emplea adecuadamente el léxico de uso frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto tanto a la intención comunicativa como a la situación de comunicación, poniendo en práctica actitudes que favorezcan el entendimiento y la comunicación.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Utiliza las fórmulas de contacto social más comunes para llamar la atención de su interlocutor, iniciar y terminar la conversación ("Buenos días", "Adiós", "Gracias", "Perdone") ajustando el nivel de formalidad a su interlocutor y a la situación de comunicación.
- Expresa que comprende o no comprende lo que se dice.
- En caso de necesidad, pide que le hablen más despacio, le repitan lo que le han dicho y le deletreen una palabra o un nombre propio que no ha entendido.
- A petición de su interlocutor deletrea palabras o nombres propios que no se hayan entendido, por ejemplo, al dar sus datos en un hotel.
- Se presenta a sí mismo y a otras personas utilizando un repertorio de fórmulas y expresiones sencillas relativas a los datos personales como edad, nacionalidad, ocupación, familia o aficiones.
- Se describe a sí mismo y a personas de su entorno (edad, nacionalidad, trabajo, familia, aspecto físico, ropa...)
- Formula y responde preguntas sencillas relativas a información personal en conversaciones cotidianas, entrevistas de estudios o trabajo (edad, trabajo, situación familiar, rutinas, aficiones, tiempo libre, planes...) o a la satisfacción de una necesidad inmediata (precios, horarios de trenes, clases, cines).
- Formula y responde preguntas sencillas para satisfacer necesidades básicas inmediatas (un bolígrafo, un formulario).
- Pide y da información para realizar transacciones sencillas como "Dos entradas para el sábado, por favor".
- Indica de manera sencilla lo que desea o necesita en las tiendas, hoteles, lugares de transporte público.
- Sugiere y llega a un acuerdo sobre qué hacer, a dónde ir, dónde quedar y/o a qué hora.

- Pide y acepta disculpas.
- Invita y responde a una invitación.
- Hace referencias temporales mediante expresiones de tiempo como “la semana que viene”, “el viernes pasado”, “en noviembre”, “a las tres”.
- Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores sencillos como “y”, “entonces”, “pero” o “porque”.

### **6.2.2 Tipo de tareas**

La prueba de expresión oral consistirá en el desarrollo de tareas variadas:

- Responder y hacer preguntas.
- Descripción y/o narración basada en un soporte gráfico (que puede ir acompañado de preguntas relacionadas con el tema): fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc. El interlocutor pedirá a los candidatos que hablen sobre el tema sugerido, para lo cual darán su opinión y hablarán sobre lo que les haya ocurrido a ellos relacionado con el tema.
- Diálogos en parejas: El interlocutor entregará a los candidatos tarjetas con situaciones para que, bien intercambien información, o mantengan un diálogo sobre una situación cotidiana (soporte gráfico + preguntas de acompañamiento). Uno de los interlocutores podrá ser un profesor.

## **6.3 Comprensión de lectura**

### **6.3.1. Criterios de evaluación de la comprensión de lectura**

1. Extraer el sentido general, la información esencial, los puntos principales y la información específica de textos escritos breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, pudiendo releer cuando lo necesite.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Identifica la información específica de textos cotidianos sencillos, como señales y letreros que se encuentren en lugares públicos, como calles, restaurantes, medios de transporte y lugares de trabajo, tales como “privado, no fumar, prohibido aparcar”.
- Extrae la información específica y reconoce palabras y expresiones muy frecuentes de textos informativos sencillos como anuncios, folletos, menús, precios y horarios.
- Identifica las palabras básicas y de uso más frecuente que aparecen en las tecnologías de la información y la comunicación tales como “buscar, ir, seleccionar, imprimir.”
- Extrae la información necesaria para poder seguir instrucciones sencillas, con la ayuda de ilustraciones si es necesario, sobre aparatos de uso común en la vida diaria tales como utilizar un teléfono público, y para llevar a cabo una tarea concreta, como por ejemplo, rellenar un formulario o usar un cajero automático.
- Identifica la información específica que necesita suministrar en formularios referentes a sus datos personales como, por ejemplo, una solicitud de inscripción o la hoja de registro de un hotel.
- Identifica fórmulas de contacto social básicas y el grado de formalidad asociado a ellas, como saludos, despedidas, etc. en postales, cartas, faxes, mensajes cortos y correos electrónicos.
- Extrae la idea general y localiza la información relevante de textos cortos que versen sobre temas cotidianos, escritos por personas con las que comparte intereses, y que utilicen un vocabulario de uso muy frecuente, tales como faxes, postales, mensajes cortos y correos electrónicos.
- Identifica el sentido general e información específica de textos que describan personas, lugares y cosas tales como descripciones físicas de personas, de la casa, de su lugar de residencia y trabajo y de objetos cotidianos.

- Reconoce los elementos de descripciones sencillas, tanto de personas como de lugares, en las que se utiliza un vocabulario de uso frecuente.
- Extrae el tema principal de una narración, ilustrada o no, y de una historia corta adaptada si se trata de un tema conocido, tiene ilustraciones o puede escuchar mientras lee.
- Identifica información específica en narraciones o historias cortas, de estructura y vocabulario sencillos, como por ejemplo, cuándo, dónde y por qué ocurre una determinada acción ya sea presente, pasada o futura.
- Infiere el significado de algunas palabras de uso común sin necesidad de recurrir a un diccionario cuando el texto es predecible y el contexto es claro y evidente.
- Identifica los elementos organizadores del texto.

### **6.3.2. Fuente**

Cualquier material impreso auténtico o adaptado procedente de periódicos, revistas, señales o anuncios, folletos, textos electrónicos, etc.

### **6.3.3. Tipo de textos**

- Conversaciones o diálogos
- Formularios e impresos con datos personales.
- Letreros y señales.
- Anuncios y folletos informativos.
- Menús, precios u horarios.
- Instrucciones de cómo usar algo y cómo hacer algo.
- Postales, cartas, correos electrónicos, faxes y mensajes de texto.
- Textos descriptivos (personas, casas, lugares, trabajo, etc.)
- Textos narrativos y relatos cortos.

### **6.3.4. Tipo de tareas**

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se sabe, etc.)
- Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa.
- Emparejar pequeños textos (anuncios, carteles o folletos informativos) con sus correspondientes ideas.
- Completar diálogos con frases a elegir de entre varias dadas.
- Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias.
- Emparejar frases sueltas con su respuesta de entre varias posibles.
- Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto.
- Indicar el tema o la idea principal entre varios propuestos.
- Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos.
- Comparar dos documentos sobre el mismo tema (semejanzas y diferencias).
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con el documento.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.
- Hacer preguntas a respuestas dadas.
- Reescribir frases a partir de una dada.

## **6.4 Expresión escrita**

### **6.4.1 Criterios de evaluación de la expresión escrita**

1. Escribir textos breves y sencillos, relacionados con asuntos cotidianos y necesidades básicas del entorno, empleando léxico de uso muy frecuente y estructuras gramaticales básicas, y adecuando el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se pretende valorar en qué medida el alumnado:

- Escribe datos personales (nombre, apellido, fechas-nacimiento, llegada o salida de un lugar, ocupación, situación familiar) en formularios o fichas personales (hoteles, visados, centros de estudio o trabajo).
- Responde a cuestionarios sobre información personal, hábitos, gustos y aficiones.
- Escribe postales y notas breves y sencillas sobre asuntos de su interés ("No hay pan") a interlocutores conocidos para informar, contactar, invitar, agradecer y pedir disculpas.
- Escribe notas y mensajes para solicitar un servicio, pedir y dar información.
- Escribe cartas personales o correos electrónicos sencillos para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, hechos presentes o pasados).
- Describe de forma muy básica aspectos de la vida cotidiana: personas, lugares, hechos presentes o pasados.
- Organiza la presentación de sus escritos y utiliza el nivel de formalidad adecuado a la intención del texto y al receptor, utilizando fórmulas y expresiones sencillas para saludar, despedirse, presentarse, preguntar o pedir algo, expresar agradecimiento, pedir disculpas.
- Utiliza apropiadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas (uso de mayúsculas) de puntuación (comas, puntos, interrogaciones, paréntesis) más elementales y de presentación de los escritos (una nota, un mensaje de correo electrónico, una carta personal) aunque cometa algunos errores.
- Utiliza párrafos coherentes para transmitir el mensaje, aunque utilice frases cortas y sencillas, y organiza el contenido de sus textos de manera lógica (mediante el uso de palabras como "y, o, pero, porque, antes, después, cuando, entonces")
- Utiliza el vocabulario básico suficiente para desenvolverse en situaciones comunicativas referidas al trabajo, la vida familiar, las costumbres, el tiempo libre en contextos cotidianos.
- Utiliza apropiadamente estructuras gramaticales básicas, las concordancias sujeto-verbo, y de los pronombres personales y adjetivos posesivos.

#### **6.4.2. Tipos de tareas**

- Rellenar fichas, formularios e impresos con los datos personales.
- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales y cartas personales sencillas para contactar, invitar, felicitar, expresar deseos, solicitar favores, agradecer y pedir disculpas.
- Escribir correspondencia formal sencilla, notas y mensajes, para solicitar un servicio o pedir y dar información.
- Escribir correspondencia personal sencilla para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos en su entorno (personas, lugares, experiencias de estudio y trabajo).
- Describir de forma básica personas, objetos, lugares, hechos y experiencias reales o imaginarias.
- Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.

## **7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

### **7.1. Criterios generales**

Las destrezas comunicativas a las que hace referencia el apartado anterior serán calificadas en términos numéricos, utilizando la escala de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las inferiores a 5.



Las calificaciones finales en las enseñanzas oficiales de idiomas se expresarán en los términos de Apto o no Apto. Para obtener la calificación final de Apto, se requerirá la calificación positiva en cada una de las destrezas comunicativas.

### **Evaluación continua**

Para que el profesor pueda evaluar el grado de adquisición de las cuatro destrezas por evaluación continua es necesario que el alumno asista con regularidad a clase. El profesor evaluará el aprendizaje del alumno basándose en las técnicas, procedimientos e instrumentos que considere oportunas. No obstante, en cada una de las tres evaluaciones en las que está dividido el curso escolar, el profesor recogerá al menos una prueba de evaluación objetiva por cada una de las cuatro destrezas.

Las notas que se recogen por destreza y por evaluación reflejan con carácter acumulativo el grado de adquisición de los contenidos alcanzados. Por ello, las notas de la tercera evaluación son el reflejo del nivel alcanzado por el alumno en el curso.

### **Promoción dentro del mismo nivel**

Una vez realizada la evaluación final del primer curso en cada nivel, el profesorado decidirá sobre la conveniencia de promoción del alumno al segundo curso del nivel.

El acta de calificación de la tercera evaluación de los cursos de primero de cada nivel tendrá consideración de acta final del curso. Reflejará los resultados de la evaluación de las destrezas comunicativas y la calificación final del curso del correspondiente idioma.

Cuando el profesor no tenga datos suficientes para valorar una o varias destrezas, éstas aparecerán en el acta con la calificación de 1.

En caso de no haber superado alguna o varias de las destrezas, el alumno podrá ser evaluado nuevamente en septiembre de las destrezas pendientes.

### **Promoción al siguiente nivel**

Al finalizar el segundo curso de cada nivel, el alumnado deberá superar una prueba terminal específica para la obtención del certificado correspondiente.

La prueba terminal de certificación constará para todos los niveles de cuatro partes relacionadas con las destrezas comunicativas de comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita y tomará como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el Decreto 73/2007, de 14 de junio.

La calificación final del último curso de cada nivel se corresponderá con la obtenida por el alumno en dicha prueba de certificación. Las actas de calificación reflejarán los resultados de la evaluación de las destrezas comunicativas y la calificación final del curso del correspondiente idioma.

### **Sesiones de información al alumnado sobre su aprendizaje**

Tal como establece la normativa vigente, los alumnos y, en su caso, las familias, deberán recibir información del grado de progreso en la consecución de las destrezas comunicativas, al menos tres veces a lo largo de cada curso por lo que al final de cada trimestre habrá una comunicación de los resultados de la evaluación.

Esta tendrá lugar en clase el último día lectivo de cada trimestre y se informará de forma individual a cada uno de los alumnos del grupo sobre su progreso.

Los padres o tutores de los alumnos menores de edad podrán consultar a través del programa SAUCE de la Consejería de Educación los resultados de la evaluación y recibirán del profesor un boletín de notas/asistencia por cada evaluación.

## 7.2 Criterios para calificar la expresión escrita.

<p><b>RELEVANCIA Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El <b>ajuste del formato</b> correspondiente al tipo de texto requerido.</li> <li>▪ La <b>relevancia del contenido</b>: la información debe ser la pertinente al propósito y contexto comunicativos.</li> <li>▪ La <b>fluidez y naturalidad</b> con la que se expresa.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO: COHERENCIA Y COHESIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>organización de la información</b> y de las ideas, <b>en párrafos</b>, en cuanto a la introducción-presentación, desarrollo y conclusión del tema, de manera que no existan incoherencias que dificulten o impidan la comprensión del texto. Esta cohesión se refleja en el uso adecuado de <b>conectores, signos de puntuación</b> y <b>mecanismos de referencia</b> temporal y espacial.</li> </ul>
<p><b>RIQUEZA GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>variedad y precisión del léxico y las estructuras</b> en función de la tarea requerida.</li> </ul>
<p><b>CORRECCIÓN GRAMATICAL, LÉXICA Y ORTOGRÁFICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>corrección léxica, sintáctica, morfológica y ortográfica</b>.</li> </ul>

\*Si el alumno no se atiene a la tarea requerida, la evaluación será negativa.

### 7.3 Criterios para calificar la expresión oral.

<p><b>RELEVANCIA Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>relevancia del contenido</b>: la información debe ser pertinente y adecuado al propósito y contexto comunicativos.</li> <li>▪ La <b>fluidez y naturalidad</b> con la que se expresa.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO:</b></p> <p><b>COHERENCIA Y COHESIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La <b>organización de la información</b> y de las ideas y el <b>mantenimiento de la línea discursiva</b> de manera que no existan incoherencias que dificulten o impidan la comprensión del discurso. Esta cohesión se refleja, por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el uso de conectores adecuados.</li> <li>○ En que la organización del discurso sea adecuada: en el monólogo, que se mantenga la estructura de presentación, desarrollo y conclusión del tema; en el diálogo, que se observen los turnos de palabra y se apliquen estrategias de cooperación y de mantenimiento, reorientación y conclusión del tema.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>RIQUEZA GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la <b>variedad y precisión del léxico y las estructuras</b> en función de la tarea requerida.</li> </ul>
<p><b>CORRECCIÓN GRAMATICAL Y LÉXICA</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la <b>corrección léxica, sintáctica y morfológica</b>, sea ajustada al nivel.</li> </ul>
<p><b>PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN</b></p>	<p>Con este criterio se mide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la <b>pronunciación, ritmo y entonación</b> sean ajustados al nivel.</li> </ul>

\*Si el alumno no se atiene a la tarea requerida, la evaluación será negativa.

## 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### Libros de Texto del idioma Inglés para el año académico 2017/18.

#### **Material obligatorio:**

##### **NEW English File. Beginner .**

Student's Book y Workbook

C.Oxenden and C.Latham-Koenig

Oxford University Press

#### **Material de apoyo**

##### **Gramáticas recomendadas**

- Beaumont, Digby. The Heinemann Elementary English Grammar with answer key, Heinemann
- Dooley, Jenny & Evans, Virginia. Grammarway 1 with key. Express Publishing.
- Murphy, Raymond. Essential Grammar in Use, Cambridge University Press
- Paterson, Ken, Grammar Spectrum 1 with key, O.U.P.
- Vince, Michael. Elementary Language Practice with key, Macmillan Heinemann.

##### **Destrezas comunicativas**

##### **Expresión escrita**

Palmer, Graham. Real Writing 1 with answers, Cambridge University Press

##### **Comprensión escrita**

Driscoll, Liz. Real Reading 1 with answers, Cambridge University Press.

##### **Comprensión y expresión oral**

Craven, Miles. Real Listening and Speaking 1 with answers, C.U.P

<http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/listening-skills-practice>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/elementary-podcasts>

<http://esl.about.com/od/listening/>

<http://www.esl-lab.com/>

##### **Libro de vocabulario recomendado**

McCarthy, Michel & O'Dell, Felicity. English Vocabulary in Use Elementary, C.U.P.

##### **Diccionarios recomendados**

Diccionario Cambridge Klett Compact. - Español / Inglés - English / Spanish, C.U.P.