

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

Departamento de Inglés

1º E.S.O.

2º E.S.O.

3º E.S.O.

4º E.S.O.

1º BACHARELATO

2º BACHARELATO

EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS

FP BÁSICA

1º BACHARELATO SEMIPRESENCIAL

2º BACHARELATO SEMIPRESENCIAL

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS (NARÓN)

CURSO: 1º ESO

MATERIA: LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: INGLÉS

DATA: 11 de maio de 2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ÍNDICE

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.	
CURSO 1º ESO	
1ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.	PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa. CCL / CAA / CCEC
B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis salientables en conversas sinxelas, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, gustos ou sensacións físicas moi básicas, expresadas pausadamente e con boa articulación, e que se poidan escoitar de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.	PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez. CCL / CD / CAA / CCEC
B2.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que os interlocutores teñan que solicitar repeticións de cando en vez.	PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións. CCL / CD / CAA / CCEC
B2.3. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir texto monolóxicos que aborden descrições, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando conectores textuais, e con dominio do vocabulario elemental para lograr a finalidade da comunicación.	PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo. CCL / CD / CAA / CCEC
B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.	PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL / CD / CAA / CCEC
B3.4. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e	PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten de asuntos cotiáns, de temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.</p>	<p>en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.</p>	<p>PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, pondo una idea principal en cada parágrafo, etc.).</p>	<p>PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos máis básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas básicas e sinxelas, e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar. Tomar notas e escribir mensaxes moi breves e sinxelas a partir dunha información moi sinxela e predicible.</p>	<p>PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital.</p>	<p>PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais máis visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, e amosar curiosidade e respecto ante as diferenzas.</p>	<p>PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B5.5. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p>	<p>PLEB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo. CCL / CAA / CCEC</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

2ª AVALIACIÓN

CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p>	<p>PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa. CCL / CAA / CCEC</p>
<p>B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis salientables en conversas sinxelas, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, gustos ou sensacións físicas moi básicas, expresadas pausadamente e con boa articulación, e que se poidan escoitar de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.</p>	<p>PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B2.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que os interlocutores teñan que solicitar repeticións de cando en vez.</p>	<p>PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B2.3. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descricións, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando conectores textuais, e con dominio do vocabulario elemental para lograr a finalidade da comunicación.</p>	<p>PLEB 2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p>	<p>PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL / CD / CAA / CCEC</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>B3.4. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten de asuntos cotiáns, de temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.</p>	<p>PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.</p>	<p>PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, pondo una idea principal en cada parágrafo, etc.).</p>	<p>PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos máis básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas básicas e sinxelas, e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar. Tomar notas e escribir mensaxes moi breves e sinxelas a partir dunha información moi sinxela e predicible.</p>	<p>PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital.</p>	<p>PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais máis visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, e amosar curiosidade e respecto ante as diferenzas.</p>	<p>PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B5.5. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer</p>	<p>PLEB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo. CCL / CAA / CCEC</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

culturas e maneiras de vivir diferentes.

3ª AVALIACIÓN

CRITERIOS DE AVALIACIÓN

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.

PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.
CCL / CAA / CCEC

B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis salientables en conversas sinxelas, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, gustos ou sensacións físicas moi básicas, expresadas pausadamente e con boa articulación, e que se poidan escoitar de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.

PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.
CCL / CD / CAA / CCEC

B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.

PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.
CCL / CD / CAA / CCEC

B3.4. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten de asuntos cotiáns, de temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.

PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.
CCL / CD / CAA / CCEC

B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.

PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.
CCL / CD / CAA / CCEC



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, pondo una idea principal en cada parágrafo, etc.).</p>	<p>PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos máis básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas básicas e sinxelas, e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar. Tomar notas e escribir mensaxes moi breves e sinxelas a partir dunha información moi sinxela e predicible.</p>	<p>PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital.</p>	<p>PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais máis visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, e amosar curiosidade e respecto ante as diferenzas.</p>	<p>PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas. CCL / CD / CAA / CCEC</p>
<p>B5.5. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p>	<p>PLEB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo. CCL / CAA / CCEC</p>

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos Observación, seguimento e valoración do traballo realizado, primando a responsabilidade na realización das tarefas (deben ser de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega.</p> <hr/> <p>Instrumentos Selección de exercicios de reforzo correspondentes á unidades traballadas no primeiro e segundo trimestre. Exercicios de vocabulario, comprensión escrita, expresión escrita, gramática e comprensión oral adaptados ao curso de referencia que motiven ao alumnado.</p>
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación Nota media das dúas primeiras avaliaciós. A dita nota engadiráselle ata un máximo de 2 puntos de valoración tendo en conta o traballo realizado no estado de alarma. 0,5 participación e interese. 1,5 resultado dos traballos presentados das distintas destrezas.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Na convocatoria extraordinaria de setembro só constará dunha proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%). Entrarán unicamente contidos da primeira e segunda avaliación.</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>As actividades realizadas neste terceiro trimestre foron programadas tendo en conta o principio xeral de que tiñan que ser actividades deseñadas para o reforzo do realizado durante o tempo anterior ao decreto de estado de alarma. Centrónse en todas as destrezas lingüísticas excepto a da fala (comprensión oral, expresión e comprensión escrita). Tamén se lle proporcionaron exercicios para repasar tanto da gramática como do vocabulario.</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade sin conectividade)	<p>A metodoloxía centrouse en seleccionar e deseñar por unha parte actividades motivadoras, de reforzo e consolidación do traballado nos primeiros dous trimestres. Pola excepcionalidade da situación acordouse non traballar a produción e expresión oral ante a dificultade de atender a todo o alumnado dos tres cursos adecuadamente. Os canais de traballo foron a plataforma EDIXGAL e o correo <i>telleiras.org</i> no que todo o alumnado ten unha conta. Seguíronse os contidos do libro de texto para proporcionar aos alumnos actividades complementarias referentes ás dúas primeiras avaliaciós. Enviáronse por correo electrónico e subíronse a EDIXGAL distintas tarefas que o alumnado tiña que realizar nun prazo moi razoable. O alumnado recibiu o <i>feedback</i> ao traballo feito cos</p>

	comentarios realizados polo profesor por correo electrónico.
Materiais e recursos	O profesor facilitou todo o material de traballo no formato pertinente (documentos de texto, arquivos de audio, enlaces a páxinas web, etc) para que o alumnado puidera facer as tarefas en igualdade de condicións.

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Indicar o procedemento que o profesorado utilizará para informar co alumnado Correo electrónico telleiras.org EDIXGAL Mensaxería abalar coas familias Intermediación cos titores/as dos tres grupos de 1º ESO
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS

CURSO: 2º ESO

MATERIA: LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: INGLÉS

DATA: 12 de maio de 2020

ÍNDICE

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.	
CURSO 2º ESO	
1ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<ul style="list-style-type: none"> • B1.2. Comprender instrucións moi básicas pronunciadas lentamente e claramente, e seguir indicacións sinxelas e breves que conteñan vocabulario propio do nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.2 Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar. CCEC - CSC – CCL - CD
B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta	PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez. CCL - CSC – CCL - CD
B1.6. Comprender transaccións moi básicas de bens e servizos (datos persoais, horarios e prezos), transmitidas de viva voz ou por medios técnicos, e articuladas con certa lentitude e claridade, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan escoitar máis dunha vez.	PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito CCL - CSC – CCEC- CD
B2.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descrições, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando conectores textuais e con dominio do vocabulario elemental, para lograr a finalidade da comunicación.	PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións. CCL – CAA – CSC - CCEC
B3.2. Comprender mensaxes breves e sinxelas que conteñan instrucións, indicacións e información básica referida a necesidades inmediatas ou de carácter educativo ou ocupacional moi básico, de estrutura moi sinxela,	PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e



especialmente se contan con apoio visual.	educativo e ocupacional moi básico. CCL – CAA – CSC – CCEC - CD
B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual.	PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple, por exemplo copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, ou pondo una idea principal en cada parágrafo.	PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B4.3. Describir de forma moi sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar de xeito lineal feitos e experiencias sinxelas, así como expor información básica e previamente preparada relacionada con temas cotiáns ou con materias do currículo.	PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B 4.6 Presentar os textos escritos de maneira coidada (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.	PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B5.6. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando, con suficiente dominio para o seu nivel escolar, os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente	B5.6. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando, con suficiente dominio para o seu nivel escolar, os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
2ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE



<p>B1.7 Recoñece os puntos esenciais e a información principal de textos orais ou audiovisuais breves, articulados pausadamente e con claridade, que conteñan narracións e/ou descricións moi sinxelas, que traten sobre asuntos moi previsibles da vida cotiá ou moi coñecidos.</p>	<p>PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez. CCL - CSC –CCEC- CD</p>
<p>B2.6. Intercambia información ou responde a preguntas directas simples e breves, relativas a información persoal, hábitos, gustos, estudos etc., relación con ámbitos e temas inmediatos cos que xa estea familiarizado.</p>	<p>PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras CCL - CSC –CCEC- CD</p>
<p>B2.7. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor</p>	<p>PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando. CCL - CSC –CCEC- CD</p>
<p>B3.4. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo</p>	<p>PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD</p>
<p>B4.4. Cubrir documentos básicos nos que se solicite información persoal relativa a actividades diarias, intereses (deportes, música, etc.), gustos, etc.</p>	<p>PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.</p>



	CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B4.5. Escribir mensaxes sinxelas en diferentes soportes con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.	PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B5.7. Comprender e utilizar rutinas e o léxico propio do nivel en situacións comunicativas sinxelas reais ou simuladas	PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
2ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
B1.7 Recoñece os puntos esenciais e a información principal de textos orais ou audiovisuais breves, articulados pausadamente e con claridade, que conteñan narracións e/ou descricións moi sinxelas, que traten sobre asuntos moi previsibles da vida cotiá ou moi coñecidos.	PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez. CCL - CSC -CCEC- CD
B2.6. Intercambia información ou responde a preguntas directas simples e breves, relativas a información persoal, hábitos, gustos, estudos etc., relación con ámbitos e temas inmediatos cos que xa estea familiarizado.	PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras CCL - CSC -CCEC- CD
B2.7. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor	PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera,



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando. CCL - CSC –CCEC- CD
B3.4. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo	PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B4.4. Cubrir documentos básicos nos que se solicite información persoal relativa a actividades diarias, intereses (deportes, música, etc.), gustos, etc.	PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B4.5. Escribir mensaxes sinxelas en diferentes soportes con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.	PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B5.7. Comprender e utilizar rutinas e o léxico propio do nivel en situacións comunicativas sinxelas reais ou simuladas	PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
3ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
• B1.2. Comprender instrucións moi básicas pronunciadas lentamente e claramente, e seguir indicacións sinxelas e breves que conteñan vocabulario	PLEB1.2 Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e



<p>propio do nivel.</p>	<p>acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na claramente, e seguir indicacións sinxelas e breves que conteñan vocabulario propio do nivel. CCEC - CSC – CCL - CD</p>
<p>B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta</p>	<p>PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez. CCEC - CSC – CCL - CD</p>
<p>B1.6. Comprender transaccións moi básicas de bens e servizos (datos persoais, horarios e prezos), transmitidas de viva voz ou por medios técnicos, e articuladas con certa lentitude e claridade, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan escoitar máis dunha vez.</p>	<p>PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito. CCL - CSC –CCEC- CD</p>
<p>B1.7 Recoñece os puntos esenciais e a información principal de textos orais ou audiovisuais breves, articulados pausadamente e con claridade, que conteñan narracións e/ou descrições moi sinxelas, que traten sobre asuntos moi previsibles da vida cotiá ou moi coñecidos.</p>	<p>PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez. CCL - CSC –CCEC- CD</p>
<p>B3.2. Comprender mensaxes breves e sinxelas que conteñan instrucións, indicacións e información básica referida a necesidades inmediatas ou de carácter educativo ou ocupacional moi básico, de estrutura moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual.</p>	<p>PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico CCL, CAA, CSC, CCEC, CD</p>
<p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soportedixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e</p>	<p>PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual.</p>	<p>curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD</p>
<p>B3.4. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo</p>	<p>PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD</p>
<p>B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple, por exemplo copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, ou pondo una idea principal en cada parágrafo.</p>	<p>PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD</p>
<p>B4.3. Describir de forma moixinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar de xeito lineal feitos e experiencias sinxelas, así como expor información básica e previamente preparada relacionada con temas cotiáns ou con materias do currículo.</p>	<p>PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD</p>
<p>B4.4. Cubrir documentos básicos nos que se solicite información persoal relativa a actividades diarias, intereses (deportes, música, etc.), gustos, etc.</p>	<p>PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD</p>
<p>B4.5. Escribir mensaxes sinxelas en diferentes soportes con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.</p>	<p>PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B.4.6 Presentar os textos escritos de maneira coidada (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas	PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación . CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B5.6. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando, con suficiente dominio para o seu nivel escolar, os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente	PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais CCL, CAA, CSC, CCEC, CD
B5.7. Comprender e utilizar rutinas e o léxico propio do nivel en situacións comunicativas sinxelas reais ou simuladas	PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos</p> <p>Os alumnos deberán realizar aqueles exercicios, actividades ou tarefas que lles permitan demostrar que, efectivamente, son capaces de xerar as súas propias mensaxes (oralmente ou por escrito) e de entender aquelas que (oralmente ou por escrito) se lles transmiten.</p> <p>As probas que se realizarán ó longo do curso serán sobre todo escritas e por medio delas intentarase comprobar a capacidade dos alumnos para utilizar correcta e adecuadamente os puntos gramaticais practicados na clase así como o seu nivel de comprensión lectora e de expresión escrita</p> <p>Instrumentos</p> <p>Selección de exercicios de reforzo do <i>workbook</i> correspondentes as unidades traballadas no primeiro e segundo trimestres (vocabulario, comprensión escrita, expresión escrita, gramática). Exercicios de comprensión oral, de expresión e comprensión escrita doutras fontes adaptados ao curso de referencia que motiven ao alumnado. (páxinas web, audiolibro, vídeos. All in one pack(Burlington)Teacher's book Burlington para os exercicios de reforzo</p>
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación</p> <p>Nota media das dúas primeiras avaliaciós. A dita nota engadiráselle ata un máximo de 2 puntos de valoración tendo en conta o traballo realizado no estado de alarma.</p> <p>CUALIFICACIÓN DOS DOUS PUNTOS: 1) Traxectoria de traballo durante a 3ª avaliaciós = 0'5 puntos Cualificación das tarefas das distintas destrezas = 1'5 puntos</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Na convocatoria extraordinaria de setembro só constará dunha proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%). Entrarán unicamente contidos da primeira e segunda avaliaciós.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios e avaliación</p> <p>B3.4. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten de asuntos cotiáns, de temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual. B3.5. Identificar información persoal básica (descrición física, data e lugar de nacemento, idade e sexo, estado civil, orixe e nacionalidade, profesión, gustos, etc.) e no ámbito público, presentada ou solicitada en cartas, formularios, fichas, cuestionarios, anuncios, etc.</p> <p>B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.</p> <p>B4.4. Escribir mensaxes sinxelas con información, instrucións e indicacións moi</p>

	<p>básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.</p> <p>B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso .</p> <p>B57. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente, e amosar control sobre un conxunto de estruturas gramaticais e modelos de oracións e frases dentro dun repertorio básico memorizado.</p>
	<p>Criterios de cualificación Valorarase a nota da primeira proba e farase media aritmética coa nota traballo de reforzo entregado (fichas).</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación Avaliación da primeira proba obxectiva realizada e das fichas de recuperación entregadas sobre comprensión escrita, gramática, vocabulario e expresión escrita.</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
<p>Actividades</p>	<p>As actividades realizadas neste terceiro trimestre foron programadas tendo en conta o principio xeral de que tiñan que ser actividades deseñadas para o reforzo do realizado durante o tempo anterior ao decreto de estado de alarma. Centráronse en todas as destrezas lingüísticas excepto a expresión oral.</p> <p>Para o reforzo e repaso da gramática e o vocabulario proporcionamos material de reforzo e <i>extra practice</i> das unidades vistas nas dúas primeiras avaliacións.</p> <p>O alumnado entregará tamén para a súa corrección actividades para recuperar cuestións relacionadas coa expresión escrita. Estas actividades tamén son realizadas polo alumnado que ten a materia aprobada na 1ª e a 2ª avaliación e servirán así para mellorar a nota final.</p>
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade sin conectividade)</p>	<p>Pola excepcionalidade da situación acordouse non</p>

	<p>traballar a expresión oral ante a dificultade de atender a todo o alumnado dos catro cursos adecuadamente.</p> <p>Os canais de traballo foron a aula de EDIXGAL e o correo telleiras.org no que todo o alumnado ten unha conta.</p> <p>O alumnado recibiu o <i>feedback</i> ao traballo feito cos comentarios realizados na aula virtual polo profesor ou ben por correo electrónico nas actividades que non se fixeron a través da aula virtual. Dependendo da tipoloxía das actividades, o profesor enviaba o solucionario das mesmas (ex. Actividades gramaticais) para que o alumnado se avaliase e solucionaba as dúbidas por correo electrónico.</p> <p>Non hai alumnado sen conectividade.</p>
Materiais e recursos	<p><u>Aula virtual e correo electrónico</u></p> <p>A maior parte do material foi elaborado polo departamento para a ocasión: O profesor facilitou todo o material de traballo no formato pertinente (documentos de texto, arquivos de audio, enlaces a páxinas web, etc) para que o alumnado puidera facer as tarefas en igualdade de condicións.</p>

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	<p>Indicar o procedemento que o profesorado utilizará para informar co alumnado</p> <p>Correo electrónico telleiras.org</p> <p>Mensaxes en EDIXGAL</p> <p>Mensaxería abalar coas familias</p> <p>Intermediación cos titores/as</p>
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS

CURSO:3º ESO

MATERIA: LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: Lingua inglesa

DATA: 11.05.2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ÍNDICE

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

3º ESO	
1ª AVALIACIÓN	
1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles	
Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.	PLEB1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese. CCL-CAA-CSC-CCEC-CD
B1.4. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e que se poida volver escoitar o dito.	PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado co claridade, a velocidade media e nunha variedade estandar da lingua. CCL-CAA-CSC-CCEC
B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.	PLEB3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles CCL – CAA – CSC – CCEC - CD
▪ B4.1. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese personal, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión, as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns; cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente.	PLEB4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática. CCL-CAA-CSC-CCEC
B5.3. Producir textos escritos sen faltas de ortografía significativas en palabras e expresións habituais propias do nivel.	PLEB5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre. CCL – CAA – CSC – CCEC



<p>B.2.2 Manexar frases curtas, grupos de palabras e fórmulas para desenvolverse de xeito suficiente e comprensible en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, interrompendo en ocasións o discurso para procurar expresións, articular palabras menos frecuentes e reparar a comunicación en situacións menos comúns.</p>	<p>PLEB2.2-Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos inmediatos relativos a necesidades cotiás, sempre que se fale a modo e con estruturas moi sinxelas e habituais e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>2ª AVALIACIÓN</p>	
<p>Criterio de avaliación</p>	<p>Estándar de aprendizaxe</p>
<p>B3.2. Comprender, en notas persoais e anuncios públicos, mensaxes breves que conteñan información, instrucións e indicacións básicas relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá.</p>	<p>PLEB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional. CCL – CAA – CSC – CCEC – CD</p>
<p>B3.4. Comprender correspondencia persoal breve e sinxela na que se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos sinxelos e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese</p>	<p>PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. CCL – CAA – CSC – CCEC – CD</p>
<p>B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar, seguindo a liña argumental, o carácter básico dos personaxes e as súas relacións</p>	<p>PLEB3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento. CCL – CAA- CSC –CCEC</p>
<p>B4.3. Empregar para comunicarse mecanismo sinxelos de cohesión textual axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deixes persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores discursivos frecuentes).</p>	<p>PLEB4.4. Escribe notas e (mensaxes instantánea, chats, etc) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese CCL – CAA – CSC – CCEC – CD</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>B5.3. Producir textos escritos sen faltas de ortografía significativas en palabras e expresións habituais propias do nivel.</p>	<p>PLEB5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre. CCL – CAA – CSC – CCEC</p>
<p>B.1.5-Comprender o sentido xeral e a información específica de conversas claras e pausadas que teñen lugar na súa presenza, nas que se describan, narren ou dean opinións sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar sempre que poida pedir información</p>	<p>PLEB.1.5-Comprende nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente e se a persoa interlocutora esta disposta a repetir ou reformular o dito. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves e de estrutura simple e clara, utilizando, entre outros, procedementos como a adaptación da mensaxe a patróns da primeira lingua ou outras, ou o uso de elementos léxicos aproximados, se non se dispón doutros máis precisos</p>	<p>PLEB2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñe na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. CCL - CAA - CSC - CCEC</p>
<p>B2.3. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmula ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación da persoa interlocutora.</p>	<p>PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas. CCL - CAA - CSC - CCEC - CD</p>
3ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p>	<p>PLEB1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese. CCL-CAA-CSC-CCEC-CD</p>
<p>B1.4. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente</p>	<p>PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa</p>



<p>estrutturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e que se poida volver escoitar o dito.</p>	<p>presenza cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado co claridade, a velocidade media e nunha variedade estandar da lingua. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>B3.2. Comprender, en notas persoais e anuncios públicos, mensaxes breves que conteñan información, instrucións e indicacións básicas relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá.</p>	<p>PLEB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional. CCL – CAA – CSC – CCEC – CD</p>
<p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.</p>	<p>PLEB3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles CCL – CAA – CSC – CCEC - CD</p>
<p>B3.4. Comprender correspondencia persoal breve e sinxela na que se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos sinxelos e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese</p>	<p>PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. CCL – CAA – CSC – CCEC – CD</p>
<p>B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar, seguindo a liña argumental, o carácter básico dos personaxes e as súas relacións.</p>	<p>PLEB3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento. CCL – CAA- CSC –CCEC</p>
<p>B4.1. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión, as convencións ortográficas básicas e os</p>	<p>PLEB4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>signos de puntuación máis comúns; cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente.</p>	
<p>B4.3. Empregar para comunicarse mecanismo sinxelos de cohesión textual axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deíxe persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores discursivos frecuentes).</p>	<p>PLEB4.4. Escribe notas e (mensaxes instantánea, chats, etc) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese CCL – CAA – CSC – CCEC – CD</p>
<p>B5.3. Producir textos escritos sen faltas de ortografía significativas en palabras e expresións habituais propias do nivel.</p>	<p>PLEB5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre. CCL – CAA – CSC – CCEC</p>

2 . Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos: Titorización do traballo desenrolado polo alumno mediante o seguimento de dito traballo, dando importancia á orixinalidade do mesmo (debe ser traballo de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega (sempre que os posibles problemas esten xustificadas por falta de conectividade ou outras situacións).</p> <p>Instrumentos: *Actividades de comprensión oral (audio libros, podcasts, videos...) *Comprensión escrita empregando diferentes formatos dixitais de temática adaptada ós gustos e intereses do alumnado e ó seu nivel académico *Produción escrita (descricións, historias curtas...) *Reforzo gramatical a través de actividades do libro de tarefas do curso e de material dixital (pdfs, links...) para reforzar as estruturas gramaticais vistas nas dúas primeiras avaliaciós e o vocabulario</p>
Cualificación final	Media aritmética das dúas avaliaciós anteriores (1ª e 2ª), máis 0,5 polo traballo, e esforzo durante o período de suspensión de clases, e 1,5 puntos polo traballo feito durante este período.
Proba extraordinaria de setembro	Unha única proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%). Entrarán unicamente contidos da primeira e segunda avaliación.
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios e avaliación</p> <p>B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta.</p> <p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual.</p> <p>B4.2. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas, os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar; así como as convencións ortográficas máis habituais na redacción de textos en soporte electrónico.</p>

	<p>Criterios de cualificación</p> <p>Media aritmética entre a primeira proba escrita realizada e o traballo de reforzo feito polo alumno na fase do estado de alarma.</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación</p> <p>Observación e seguimento do traballo de reforzo entregado ó alumno ademais da proba xa feita con anterioridade ó estado de alarma.</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>A excepcionalidade da situación motivou que o deseño das actividades durante este período fose ante todo motivador e flexible (tanto cos problemas do alumnado como co tempo establecido para a realización de tarefas). Tentouse de non sobrecargar ó alumnado con excesivas tarefas ou que estas non fosen repetitivas. As tarefas centráronse en tres destrezas ,obviase a destreza oral pola dificultade de interacción suficiente a través de medios dixitais tendo en conta ademais que existen alumnos con dificultades de conectividade, e o reforzo de contidos xa vistos en avaliacións anteriores; tentando de ampliar ou deseñar actividades máis esixentes para aqueles alumnos de maior nivel e adaptando contidos mínimos para aqueles con dificultades. Enfeitizouse o traballo de comprensión e produción escrita e comprensión lectora. A través das tarefas da aula virtual IES As Telleiras, o correo electrónico telleiras.org que serviu de enlace entre alumno e profesor sobre todo para aqueles alumnos que tiñan problemas de conectividade.</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade sen conectividade)	<p>O principio principal empregado foi o de reforzo, tentando integrar constantemente contidos xa vistos nas tarefas. En gran medida non houbo problemas de conectividade , e nalgúns casos o centro prestou ordenadores e routers ós alumnos. Con aqueles alumnos que por diversas circunstancias tiñan algún problema empregouse o correo de telleiras.org como medio de entrega, facilitando sempre a inclusión do alumnado. Chegando nalgúns casos a aceptar traballos realizados en caderno e enviados coma fotografías a través do móbil. Cabe destacar a colaboración cos titores dos grupos e a dirección para tratar de que ningún alumno se “descolgase” do curso.</p>
Materiais e recursos	<p>Aula virtual IES As Telleiras. Correo telleiras.org Material dixital extraído de internet e adaptado ó alumnado Libro de referencia do curso Plataformas dixitais (Youtube, etc)</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Comunicación coa familia a través do titor, ABALAR e equipo de dirección. Cos alumnos a través de correo electrónico , ou no foro da clase de inglés da aula virtual IES As Telleiras.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS (NARÓN)

CURSO: 4º ESO

MATERIA: LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: INGLÉS

DATA: 11 de maio de 2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ÍNDICE

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



CURSO. 4º ESO

1ª AVALIACIÓN

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Bloque 1. Comprensión de textos orais

CRITERIOS DE AVALIACIÓN

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.

PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.
CCL-CSC-CCEC

B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos ou abstractos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que exista apoio visual e as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe, e que se poida volver escoitar o dito.

PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.
CCL-CAA-CSC-CCEC

B1.4. Comprender textos orais sinxelos nos que soliciten ou dean información de carácter básico e sinxelo, identificando funcións de comunicación variadas e captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia, sempre que se fale lentamente e nunha linguaxe estándar e poida pedir confirmación do entendido.

PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).
CCL-CAA-CSC-CCEC

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción

B2.2. Pronunciar e entoar os enunciados de maneira clara e comprensible, aínda que as persoas interlocutoras poidan necesitar repeticións se se trata de palabras e estruturas pouco frecuentes, en cuxa articulación poden cometerse erros que non interrompan a comunicación.

PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	CCL-CAA-CSC-CSEC
B2.6. Comprender preguntas e dar información básica sobre si mesmo e relativas aos ámbitos educativo e persoal (datos persoais, formación, opinións, plans, intereses), aínda que teña que solicitar aclaracións ou repetir as súas respostas para facerse comprender.	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos	
B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.	PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material. CCL-CD-CAA-CCEC
B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou salientables para os propios estudos, a ocupación ou o traballo, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter tanto xeral como máis específico.	PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL-CD-CAA-CCEC
B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos breves ou adaptados, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua, con argumento lineal e con personaxes, situacións e relación descritas de xeito claro e sinxelo.	PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela. CCL-CD-CAA-CCEC
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción	
B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude (por exemplo, reformulando estruturas a partir doutros textos de características e propósitos comunicativos similares, ou redactando borradores previos, e revisando contido, ortografía e presentación do texto antes da súa escritura definitiva).	PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións. CCL-CAA-CSC
B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos	PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal,



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese.</p>	<p>educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese. CCL-CAA-CSC</p>
<p>B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando importancia da presentación nas comunicacións escritas.</p>	<p>PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. CCL-CAA</p>
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	
<p>B5.2. Recoñecer e utilizar as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas e minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común e máis específico; e saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corruxir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats).</p>	<p>PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras. CCL-CAA-CSC-CSEC</p>
<p>B5.4. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p>	<p>PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>2ª AVALIACIÓN</p>	
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orais</p>	
<p>CRITERIOS DE AVALIACIÓN</p>	<p>ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE</p>
<p>B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p>	<p>PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua. CCL-CSC-CCEC</p>



<p>B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos ou abstractos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que exista apoio visual e as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe, e que se poida volver escoitar o dito.</p>	<p>PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>B1.4. Comprender textos orais sinxelos nos que soliciten ou dean información de carácter básico e sinxelo, identificando funcións de comunicación variadas e captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia, sempre que se fale lentamente e nunha linguaxe estándar e poida pedir confirmación do entendido.</p>	
<p>Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción</p>	
<p>B2.2. Pronunciar e entoar os enunciados de maneira clara e comprensible, aínda que as persoas interlocutoras poidan necesitar repeticións se se trata de palabras e estruturas pouco frecuentes, en cuxa articulación poden cometerse erros que non interrompan a comunicación.</p>	<p>PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñen na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras CCL-CAA-CSC-CSEC</p>
<p>B2.6. Comprender preguntas e dar información básica sobre si mesmo e relativas aos ámbitos educativo e persoal (datos persoais, formación, opinións, plans, intereses), aínda que teña que solicitar aclaracións ou repetir as súas respostas para facerse comprender.</p>	
<p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p>	
<p>B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p>	<p>PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL-CD-CAA-CCEC</p>
<p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves</p>	<p>PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou salientables para os propios estudos, a ocupación ou o traballo, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter tanto xeral como máis específico.</p>	<p>ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela. CCL-CD-CAA-CCEC</p>
<p>B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos breves ou adaptados, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua, con argumento lineal e con personaxes, situacións e relación descritas de xeito claro e sinxelo.</p>	
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	
<p>B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude (por exemplo, reformulando estruturas a partir doutros textos de características e propósitos comunicativos similares, ou redactando borradores previos, e revisando contido, ortografía e presentación do texto antes da súa escritura definitiva).</p>	<p>PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións. CCL-CAA-CSC</p>
<p>B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese.</p>	<p>PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese. CCL-CAA-CSC</p>
<p>B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando importancia da presentación nas comunicacións escritas.</p>	<p>PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. CCL-CAA</p>
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	
<p>B5.4. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p>	<p>PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras. CCL-CAA-CSC-CSEC</p>
	<p>PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis</p>



	frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica. CCL-CAA-CSC-CCEC
3ª AVALIACIÓN	
Bloque 1. Comprensión de textos orais	
B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.	PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua. CCL-CSC-CCEC
B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos ou abstractos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que exista apoio visual e as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe, e que se poida volver escoitar o dito.	
B1.4. Comprender textos orais sinxelos nos que soliciten ou dean información de carácter básico e sinxelo, identificando funcións de comunicación variadas e captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia, sempre que se fale lentamente e nunha linguaxe estándar e poida pedir confirmación do entendido.	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos	
B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.	PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL-CD-CAA-CCEC
B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles	PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou salientables para os propios estudos, a ocupación ou o traballo, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter tanto xeral como máis específico.	ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela. CCL-CD-CAA-CCEC
B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos breves ou adaptados, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua, con argumento lineal e con personaxes, situacións e relación descritas de xeito claro e sinxelo.	
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción	
B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude (por exemplo, reformulando estruturas a partir doutros textos de características e propósitos comunicativos similares, ou redactando borradores previos, e revisando contido, ortografía e presentación do texto antes da súa escritura definitiva).	PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións. CCL-CAA-CSC
B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese.	PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. CCL-CAA
B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando importancia da presentación nas comunicacións escritas.	
Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural	
B5.2. Recoñecer e utilizar as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas e minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común e máis específico; e saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por	PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras. CCL-CAA-CSC-CSEC



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>exemplo, abreviacións ou outros en chats).</p>	
<p>B5.4. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p>	<p>PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos. CCL-CAA-CSC-CSEC</p>
<p>B5.6. Apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe.</p>	<p>PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>
	<p>PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos</p> <p>Observación , seguimento e valoración do traballo realizado dende casa, primando a responsabilidade na realización e envío das tarefas (deben ser de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega. Considerarase tamén a continuidade do traballo ao longo de todo este período, o logro conseguido nas tarefas e a actitude do alumnado cara a aprendizaxe con esta nova metodoloxía.</p> <p>Por mor desta nova realidade de aprendizaxe, o alumno auto-avaliarase en determinados momentos do proceso coa información que o profesor lle envía relacionada con determinadas tarefas que así o esixen.</p> <p>Instrumentos</p> <p>Selección de exercicios de reforzo do <i>workbook</i> correspondentes as unidades traballadas no primeiro e segundo trimestres (vocabulario, comprensión escrita, expresión escrita, gramática).</p> <p>Exercicios de comprensión oral (<i>dictations & listenings</i>), de expresión e comprensión escrita doutras fontes adaptados ao curso de referencia que motiven ao alumnado (descrición de fotografías, etc).</p> <p>Cuestionario sobre a lectura recomendada</p>
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación</p> <p>Nota media das dúas primeiras avaliaciós. A dita nota engadiráselle ata un máximo de 2 puntos de valoración tendo en conta o traballo realizado no estado de alarma.</p> <p>A alumna de incorporación tardía (2º trimestre) valoraráselle a nota de dito trimestre como nota final a la que se lle sumarán como máximo 2 puntos tras avaliarlle o traballo realizado no estado de alarma.</p> <p>CUALIFICACIÓN DOS DOUS PUNTOS:</p> <p>2) Traxectoria de traballo durante a 3ª avaliación = 0'5 puntos Cualificación das tarefas das distintas destrezas = 1'5 puntos</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>A convocatoria extraordinaria de setembro só constará dunha proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%).</p> <p>Entrarán unicamente contidos da primeira e segunda avaliaciós, que foron obxecto de reforzo durante esta 3ª avaliación.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios de avaliación</p> <p>B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñece, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p> <p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte escrito nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.</p> <p>B4.1. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese</p>

	<p>persoal, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión, as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente.</p> <p>B5.2. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información, e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p>
	<p>Criterios de cualificación</p> <p>Valorarase a nota da primeira proba e farase media aritmética coa/s nota/s do traballo de reforzo entregado (fichas).</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación</p> <p>Avaliación da primeira proba obxectiva realizada e das fichas de recuperación entregadas sobre comprensión escrita, expresión escrita, gramática, vocabulario e expresión escrita.</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)		
Actividades		<p>As actividades realizadas neste terceiro trimestre foron programadas tendo en conta o principio xeral de que tiñan que ser actividades deseñadas para o reforzo do realizado durante o tempo anterior ao decreto de estado de alarma. Centrónse en todas as destrezas lingüísticas excepto a da expresión oral (comprensión oral, expresión e comprensión escrita) ademais de traballar contidos gramaticais e vocabulario adaptado ao nivel do curso.</p> <p>Animouse ao alumnado a que mellorara a comprensión oral e escrita co traballo do libro de lectura, facilitándolles en soporte audio os distintos capítulos para que puideran facelo autonomamente na súa casa ante a imposibilidade de facelo de maneira presencial.</p>
Metodoloxía (alumnado conectividade sin conectividade)	con	<p>A total conectividade do alumnado foise solucionando de diferente maneira e nunha temporalización distinta. Non constan dificultades no momento de realizar o presente informe de alumnado sen conectividade dalgún tipo que non lle permitira seguir o traballo ao seu ritmo e a recibir o asesoramento pertinente do seu profesor.</p> <p>A metodoloxía centrouse en seleccionar e deseñar por unha parte actividades motivadoras, de reforzo e consolidación do traballado nos primeiros dous trimestres. Pola excepcionalidade da situación acordouse non traballar a produción e expresión oral ante a imposibilidade de atender a todo o alumnado dos tres cursos adecuadamente.</p> <p>Os canais de traballo foron a aula virtual do centro, a páxina web do mesmo e o correo <i>telleiras.org</i> no que todo o alumnado ten unha conta.</p> <p>O alumnado que non foi quen de subir os traballos á aula</p>

	<p>virtual (posibles problemas técnicos, descoñecemento ou comodidade) utilizou o correo <i>telleiras.org</i> como canal para envío e estar en permanente contacto co profesor. O material de referencia para o traballo foi o libro de exercicios do curso de referencia que ten todo o alumnado e conta con actividades complementarias adecuadas ao traballado durante as dúas primeiras avaliacións nas que se traballou o libro do alumno como referencia primeira.</p> <p>Enviáronse por correo electrónico e subíronse á aula virtual tarefas de tipoloxía diversa que o alumnado tiña que realizar nun prazo moi razoable.</p> <p>O alumnado recibiu o <i>feedback</i> ao traballo feito cos comentarios realizados na aula virtual polo profesor ou ben por correo electrónico nas actividades que non se fixeron a través da aula virtual.</p> <p>O prazo de entrega nunca foi obstáculo para que o alumnado remitira os eu traballo.</p> <p>Dependendo da tipoloxía das actividades, o profesor enviaba o solucionario dalgunha das mesmas (ex. actividades gramaticais) para que o alumnado se avaliase e solucionaba as dúbidas por correo electrónico si era o caso.</p>
Materiais e recursos	<p>O profesor facilitou todo o material de traballo no formato pertinente (documentos de texto, arquivos de audio, enlaces a páxinas web, etc) para que o alumnado puidera acceder e facer as tarefas en igualdade de condicións.</p>

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	<p>Indicar o procedemento que o profesorado utilizará para informar co alumnado</p> <p>Correo electrónico <i>telleiras.org</i> Aula virtual do centro Páxina web do centro (espazo de 4º de E.S.O). Mensaxería abalar coas familias Coordinación cos titores/as dos tres grupos de 4º ESO (para por no seu coñecemento a marcha do proceso e solucionar posibles problemas que foran xurdindo).</p>
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS (NARÓN)

CURSO: 1º Bacharelato

MATERIA: LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: Inglés

DATA: 11.05.2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

ÍNDICE

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



CURSO: 1º BACHARELATO

1ª AVALIACIÓN

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Bloque 1. Comprensión de textos orais

CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B1.2. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade media ou normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles</p>	<p>PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles. CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar</p>	<p>PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua. CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B1.7. Comprender a información esencial de conversas ou discusións en que se traten temas cotiáns xerais ou do seu interese (necesidades materiais, sensacións físicas e sentimentos, opinións e experiencias persoais) relacionados co traballo, os estudos e o tempo de lecer, se as persoas participantes articulan con claridade, pausadamente e en lingua estándar, e se non hai interferencias acústicas.</p>	<p>PLEB1.8 Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas. CCL CAA CSC CCE CCD</p>
<p>B1.9. Perseverar por acceder ao sentido do texto oral (cambiando o tipo de escoita, pedindo axuda ou escoitando varias veces os textos gravados) aínda que en ocasións e mesmo con frecuencia, as hipóteses de significado do texto oral non poidan ser verificadas con claridade.</p>	
<p>Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción</p>	
<p>B2.2. Amosar a fluidez necesaria para manter a comunicación e garantir o obxectivo comunicativo principal da mensaxe, aínda que poida haber algunhas pausas, para buscar palabras e vacilacións na expresión dalgunhas ideas máis complexas.</p>	<p>PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia</p>



	<p>formuladas con claridade e a velocidade normal. CCL, CAA, CSC,CCEC</p>
<p>B2.3. Adecuar a produción do texto oral ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.</p>	<p>PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir. CCL, CAA, CSC,CCEC</p>
<p>B2.5. Construír textos coherentes e ben estruturados sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico.</p>	<p>PLEB.2.8. Cooperar na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. CCL, CAA, CSC,CCEC</p>
<p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p>	
<p>B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas</p>	<p>PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua. CCL, CAA, CCEC.</p>
<p>B3.2. Distinguir tanto a función ou as funcións comunicativas principais do texto como as implicacións facilmente discernibles; apreciar as intencións comunicativas derivadas do uso de expoñentes das devanditas funcións, e identificar os propósitos comunicativos xerais asociados a distintos formatos, patróns e estilos discursivos típicos.</p>	<p>PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos. CCL,CAA,CCEC</p>
<p>B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que tratan temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou ocupacional ou laboral, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.</p>	<p>PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle. CCL,CSC, CCEC.</p>



B3.4. Distinguir e aplicar á comprensión do texto escrito as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa, para dar unha orde).	PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogues, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese. CCL, CSC, CCEC, CD.
B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo.	
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción	
B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo.	PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.
B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.	PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.) CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.
B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes.	PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.
B4.5. Presentar os textos propios, en soporte impreso ou dixital, de xeito	



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, etc.) atendendo non só á corrección ortográfica da palabra, senón tamén ao uso de maiúsculas e minúsculas, e signos de puntuación.</p>	
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	
<p>B5.1. Discriminar e producir con certa fluidez patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, recoñecendo e dándolles os significados e as intencións comunicativas desexados.</p>	<p>PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas. CCL, CAA, CSC, CCEC</p>
<p>B5.3. Reproducir os patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico (por exemplo, indicacións para acoutar información, como parénteses ou guións), con corrección na maioría das ocasións; saber manexar procesadores de textos para resolver dúbidas ortográficas nos textos producidos en formato electrónico, e utilizar con eficacia as convencións de escritura que rexen na comunicación por internet.</p>	<p>PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B5.5. Amosar interese por establecer relacións entre a cultura propia e a cultura da lingua meta para cumprir o papel de intermediación cultural, e abordar con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, esforzándose por superar comparacións ou xuízos estereotipados.</p>	<p>PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais. CCL CAA CSC CCEC CD</p>
<p>B5.6. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común co fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou as funcións comunicativas.</p>	<p>PLEB5.6. Produce textos escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo. CCL CSC CCEC CD</p>
<p>B5.7. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e máis especializado cando se conta con apoio visual ou contextual, relacionado cos propios intereses e as propias necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, e expresións e modismos de uso habitual.</p>	<p>PLEB5.7. Exprésase por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual. CCL CAA CSC CCEC CD</p>
<p>B5.8. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesita esta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.</p>	
<p>2ª AVALIACIÓN</p>	



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

Bloque 1. Comprensión de textos orais	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
B1.2. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade media ou normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles	PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles. CCL CAA CSC CCEC
B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar	PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua. CCL CAA CSC CCEC
B1.7. Comprender a información esencial de conversas ou discusións en que se traten temas cotiáns xerais ou do seu interese (necesidades materiais, sensacións físicas e sentimentos, opinións e experiencias persoais) relacionados co traballo, os estudos e o tempo de lecer, se as persoas participantes articulan con claridade, pausadamente e en lingua estándar, e se non hai interferencias acústicas.	
Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción	
B2.3. Adecuar a produción do texto oral ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.	PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir. CCL, CAA, CSC, CCEC
B2.5. Construír textos coherentes e ben estruturados sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico.	



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

Bloque 3. Comprensión de textos escritos	
B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas	PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos. CCL,CAA,CCEC
B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que tratan temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou ocupacional ou laboral, sempre que se poidan releer as seccións difíciles.	PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle. CCL,CSC, CCEC.
B3.4. Distinguir e aplicar á comprensión do texto escrito as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa, para dar unha orde).	
B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo.	
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción	
B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo.	PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.
B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas	PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.) CCL, CAA, CSC,CCEC,CD.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.</p>	
<p>B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes.</p>	
<p>B4.5. Presentar os textos propios, en soporte impreso ou dixital, de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, etc.) atendendo non só á corrección ortográfica da palabra, senón tamén ao uso de maiúsculas e minúsculas, e signos de puntuación.</p>	
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	
<p>B5.3. Reproducir os patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico (por exemplo, indicacións para acoutar información, como parénteses ou guións), con corrección na maioría das ocasións; saber manexar procesadores de textos para resolver dúbidas ortográficas nos textos producidos en formato electrónico, e utilizar con eficacia as convencións de escritura que rexen na comunicación por internet.</p>	<p>PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas. CCL, CAA, CSC, CCEC</p>
<p>B5.6. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común co fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou as funcións comunicativas.</p>	<p>PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais. CCL CAA CSC CCEC CD</p>
<p>B5.7. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e máis especializado cando se conta con apoio visual ou contextual, relacionado cos propios intereses e as propias necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, e expresións e modismos de uso habitual.</p>	<p>PLEB5.6. Produce textos escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo. CCL CSC CCEC CD</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	PLEB5.7. Exprésase por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual. CCL CAA CSC CCEC CD
3ª AVALIACIÓN	
Bloque 1. Comprensión de textos orais	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
B1.2. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade media ou normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles	PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias. CCL CAA CSC CCEC
B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar	
B1.7. Comprender a información esencial de conversas ou discusións en que se traten temas cotiáns xerais ou do seu interese (necesidades materiais, sensacións físicas e sentimentos, opinións e experiencias persoais) relacionados co traballo, os estudos e o tempo de lecer, se as persoas participantes articulan con claridade, pausadamente e en lingua estándar, e se non hai interferencias acústicas.	
B1.9. Perseverar por acceder ao sentido do texto oral (cambiando o tipo de escoita, pedindo axuda ou escoitando varias veces os textos gravados) aínda que en ocasións e mesmo con frecuencia, as hipóteses de significado do texto oral non poidan ser verificadas con claridade.	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos	
B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas	PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua. CCL, CAA, CCEC.
B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais	PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto



<p>de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que traten temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou ocupacional ou laboral, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.</p>	<p>impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos. CCL,CAA,CCEC</p>
<p>B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo.</p>	<p>PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).</p>
	<p>PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle. CCL,CSC, CCEC.</p>
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	
<p>B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo.</p>	<p>PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.</p>	<p>PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.) CCL, CAA, CSC,CCEC,CD.</p>
<p>B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común</p>	



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes.</p>	
<p>B4.5. Presentar os textos propios, en soporte impreso ou dixital, de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, etc.) atendendo non só á corrección ortográfica da palabra, senón tamén ao uso de maiúsculas e minúsculas, e signos de puntuación.</p>	
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	
<p>B5.3. Reproducir os patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico (por exemplo, indicacións para acoutar información, como parénteses ou guións), con corrección na maioría das ocasións; saber manexar procesadores de textos para resolver dúbidas ortográficas nos textos producidos en formato electrónico, e utilizar con eficacia as convencións de escritura que rexen na comunicación por internet.</p>	<p>PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais. CCL CAA CSC CCEC CD</p>
<p>B5.5. Amosar interese por establecer relacións entre a cultura propia e a cultura da lingua meta para cumprir o papel de intermediación cultural, e abordar con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, esforzándose por superar comparacións ou xuízos estereotipados.</p>	<p>PLEB5.6. Produce textos escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo. CCL CSC CCEC CD</p>
<p>B5.6. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común co fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou as funcións comunicativas.</p>	

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos</p> <p>Observación , seguimento e valoración do traballo realizado dende casa, primando a responsabilidade na realización e envío das tarefas (deben ser de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega. Considerarase tamén a continuidade do traballo ao longo de todo este período, o logro conseguido nas tarefas e a actitude do alumnado cara a aprendizaxe con esta nova metodoloxía.</p> <p>Por mor desta nova realidade de aprendizaxe, o alumno auto-avaliarase en determinados momentos do proceso coa información que o profesor lle envía relacionada con determinadas tarefas, xa que así o esixe a nova metodoloxía de traballo implementada.</p> <p>Instrumentos</p> <p>Selección de exercicios de reforzo do método do libro correspondentes as unidades traballadas no primeiro e segundo trimestres (vocabulario, comprensión escrita, expresión escrita, vocabulario, gramática).</p> <p>Exercicios de comprensión oral (<i>listenings</i>), de expresión e comprensión escrita de diversas fontes adaptados ao curso de referencia buscando a motivación do alumnado nesta nova modalidade de aprendizaxe.</p> <p>Tarefas de comprensión y expresión escrita sobre relato/s adaptados ao nivel do grupo nas que prima a creatividade do alumno.</p>
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación</p> <p>A nota final ordinaria será anota media das dúas primeiras avaliacións, á que se lle engadirá – de ser o caso - ata un máximo de 2 puntos extra de valoración doo traballo realizado no estado de alarma.</p> <p>CUALIFICACIÓN DOS DOUS PUNTOS:</p> <p>3) Traxectoria de traballo durante a 3ª avaliación = 0'5 puntos</p> <p>4) Cualificación das tarefas das distintas destrezas = 1'5 puntos</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>A convocatoria extraordinaria de setembro só constará dunha proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%).</p> <p>Entrarán unicamente contidos da primeira e segunda avaliacións, que foron obxecto de reforzo durante esta 3ª avaliación.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios e avaliación</p> <p>Non procede (no bacharelato non hai alumnos coa asignatura pendente da etapa anterior: ESO).</p> <p>Criterios de cualificación</p> <p>Non procede</p> <p>Procedementos e instrumentos de avaliación</p> <p>Non procede</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>As actividades realizadas neste terceiro trimestre foron programadas tendo en conta o principio xeral de que tiñan que ser actividades deseñadas para o reforzo do realizado durante o tempo anterior ao decreto de estado de alarma.</p> <p>Centráronse en todas as destrezas lingüísticas excepto a da expresión oral (comprensión oral, expresión e comprensión escrita) ademais de</p>

	<p>traballar contidos gramaticais e vocabulario adaptado ao nivel do curso.</p> <p>Animouse ao alumnado tamén a que mellorara a comprensión oral e escrita co traballo do/s relato/s propostos, proporcionándolles un enlace ao audiolibro do/s relato/s obxecto de estudo e fomentando a aprendizaxe autónoma.</p> <p>As actividades realizadas foron variadas e elaboráronse para garantir a continuidade formativa, o interese do alumnado e o reforzo do programa lingüístico de referencia.</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade sen conectividade)	<p>A total conectividade do alumnado foise solucionando de diferente maneira e nunha temporalización distinta. Non constan dificultades no momento de realizar o presente informe de alumnado sen conectividade dalgún tipo que non lle permitira seguir o traballo ao seu ritmo e a recibir o asesoramento pertinente do seu profesor.</p> <p>Hai constancia de alumnado que decidiu non participar nas actividades de traballo neste trimestre.</p> <p>A metodoloxía centrouse no alumno e o eixo foi seleccionar e deseñar actividades motivadoras, de reforzo e de consolidación do traballado nos primeiros dous trimestres.</p> <p>Adiantáronse e presentáronse algúns contidos gramaticais e de tipoloxía de texto novos que serán traballados de novo no vindeiro curso e que non serán obxecto de avaliación algunha neste trimestre, non tendo repercusión algunha na cualificación do alumnado.</p> <p>Fomentouse que ao longo deste proceso, o alumnado mellorase a súa competencia de aprender a aprender e que gañase autonomía na aprendizaxe como alumno.</p> <p>O deseño metodolóxico levado a cabo buscou chegar a diversidade competencial de todo alumnado.</p> <p>Pola excepcionalidade da situación acordouse non traballar a produción e expresión oral ante a imposibilidade de atender a todo o alumnado dos catro cursos adecuadamente.</p> <p>Os canais de traballo na totalidade dos catro grupos foron a aula virtual do centro, a páxina web do mesmo, o correo <i>telleiras.org</i> - no que todo o alumnado ten unha conta - o uso da <i>videoconferencia</i> e <i>google classroom</i>.</p> <p>O primeiro material de referencia para o traballo foi o libro de exercicios do curso de referencia que conta con actividades complementarias precisas e adecuadas ao traballado durante as dúas primeiras avaliacións nas que se traballou o libro</p>



	<p>do alumno como referencia primeira.</p> <p>Enviáronse por correo electrónico e por medio das distintas plataformas utilizadas tarefas de tipoloxía diversa que o alumnado tiña que realizar e enviar nun prazo sempre moi razoable.</p> <p>O alumnado recibiu o <i>feedback</i> ao traballo feito cos comentarios realizados por correo electrónico, nas propias videoconferencias ou a través de <i>google classroom</i>.</p> <p>O prazo de entrega nunca foi obstáculo para que o alumnado remitira os eu traballo.</p> <p>Dependendo da tipoloxía das actividades, o profesor enviaba o solucionario ou a corrección individualizada dalgunhas das mesmas (ex. actividades gramaticais, comprensión e expresión escrita, <i>listenings</i>) para que o alumnado se autoavaliase, fomentando a aprendizaxe autónoma e se solucionaban, así mesmo as dúbidas que ían xurdindo polos canais de traballo dos distintos grupos.</p>
Materiais e recursos	<p>O profesorado facilitou todo o material de traballo no formato pertinente (documentos de texto, arquivos de audio, enlaces a páxinas web, etc) para que o alumnado puidera acceder e facer as tarefas en igualdade de condicións.</p>

4. Información e publicidade

<p>Información ao alumnado e ás familias</p>	<p>Indicar o procedemento que o profesorado utilizará para informar co alumnado</p> <p>Videoconferencia (1º A e B) Google classroom (1º A e B) Páxina web do centro (1º A, B, C e D) Correo telleiras.org (1º A, B, C, D) Mensaxería abalar coas familias Coordinación cos titores/as de 1º BAC si fose necesario para por no seu coñecemento a marcha do proceso e solucionar posibles problemas que foran xurdindo</p>
<p>Publicidade</p>	<p>Publicación obrigatoria na páxina web do centro</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS (NARÓN)

CURSO: 2º BACHARELATO

MATERIA: LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: INGLÉS

DATA. 12.05.2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES *As Telleiras*

ÍNDICE

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



CURSO: 2º BACHARELATO

1ª AVALIACIÓN

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

CRITERIOS DE AVALIACIÓN

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

B1.4. Comprender o esencial de conversas ou debates sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, desenvolvidos nunha linguaxe sen usos idiomáticos, e extraer información específica relevante aínda que non se comprenda a totalidade dos textos.

PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos. CCL, CAA, CSC, CCEC.

B1.6. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade normal, que traten temas tanto concretos como abstractos, incluso se son de carácter técnico cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral/profesional, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles.

PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.
CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.

B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción

B2.2. Construír textos claros e co detalle suficiente, ben organizados e adecuados ao interlocutor e ao propósito comunicativo, sobre temas diversos, xerais e máis específicos dentro do propio campo de especialidade ou de interese, e defender un punto de vista sobre temas xerais ou relacionados coa propia especialidade, indicando os proles e os contras das opcións, así como tomar parte activa en conversas formais ou informais de certa lonxitude, desenvolvéndose cun grao de corrección e fluidez que permita manter a comunicación.

PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.
CCL, CAA, CSC, CCEC.

B2.4. Ler en voz alta con énfase expresiva de xeito que poidan recoñecerse as ideas clave, utilizando o ritmo e as pautas para facer a lectura comunicativa, engadindo algún comentario persoal ao texto (aclaración de palabras, algún novo exemplo, unha alusión a experiencias compartidas, etc.) e corrixiéndose con naturalidade no caso dalgunha equivocación.

PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.
CCL ■ CAA ■ CSC ■ CCEC

B2.6. Expresarse con relativa facilidade e naturalidade, e cun grao de fluidez



<p>que permita desenvolver o discurso sen moita axuda do interlocutor, aínda que poidan darse algúns problemas de formulación que retarden algo o discurso ou que requiran expor de maneira distinta o que se quere dicir.</p>	
<p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p>	
<p>B3.1. Uso de diferentes estratexias de lectura como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados e a organización da información e o tipo de texto.</p>	<p>PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafitti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais). CCL, CAA, CSC, CCEC.</p>
<p>B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinalizadas; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua, formulados de xeito claro.</p>	<p>PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B3.4. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico, cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.</p>	<p>PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade. CCL ■ CAA ■ CSC ■ CCEC</p>
	<p>PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos. CCL ■ CAA ■ CSC ■ CCEC</p>
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	



<p>B4.1. Utilizar estratexias que faciliten un estilo de escritura sinxelo e fluído, evitando o uso de palabras ou estruturas das que non se estea seguro e seguindo adecuadamente o proceso de escritura: planificación do texto, selección das ideas pertinentes ao propósito comunicativo, presentación das ideas segundo o tipo de texto, organización adecuada en parágrafos, e revisión da coherencia, a cohesión, a ortografía, a puntuación e as concordancias.</p>	<p>PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada. CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC</p>
<p>B4.2. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos ben estruturados e de certa lonxitude; por exemplo, integrando de maneira apropiada información relevante procedente de fontes diversas, ou reaxustando o rexistro ou o estilo (incluíndo léxico, estruturas sintácticas e patróns discursivos) para adaptar o texto ao destinatario e ao contexto específicos.</p>	<p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado). CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD</p>
<p>B4.3. Escribir, en calquera soporte, textos ben estruturados sobre unha ampla serie de temas relacionados cos propios intereses ou a especialidade, facendo descrições claras e detalladas; sintetizando información e argumentos extraídos de diversas fontes e organizándoos de maneira lóxica; e defendendo un punto de vista sobre temas xerais, ou máis específico, indicando os proles e os contras das opcións, utilizando para iso os elementos lingüísticos adecuados para dotar o texto de cohesión e coherencia, e manexando un léxico adaptado ao contexto e ao propósito comunicativo que se persegue.</p>	<p>PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B4.6. Presentar os textos escritos de maneira coidadosa (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.</p>	
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	
<p>B5.2. Axustarse con consistencia aos patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico.</p>	<p>PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación. CCL,CAA, CSC, CCEC.</p>



<p>B5.4. Integrar na propia competencia intercultural, para producir textos orais e escritos ben axustados ao contexto específico, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis relevantes da lingua e culturas meta relativos a costumes, usos, actitudes, valores e crenzas, e superar as diferenzas con respecto ás linguas e culturas propias, e os estereotipos, demostrando confianza no uso de diferentes rexistros ou outros mecanismos de adaptación contextual, e evitando erros serios de formulación ou presentación textual que poidan conducir a malentendidos ou situacións potencialmente conflitivas.</p>	<p>PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación. CCL ■ CSC ■ CCEC</p>
<p>B5.7. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesite desta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.</p>	<p>PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual. CCL,CAA, CSC, CCEC.</p>
	<p>PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta. CCL,CAA, CSC, CCEC.</p>
2ª AVALIACIÓN	
Bloque 1. Comprensión de textos orais	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B1.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral; a información esencial; os puntos principais; os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, formuladas de maneira clara; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua cando a imaxe facilita a comprensión.</p>	<p>PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais) CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B1.3. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común segundo o contexto de comunicación (por exemplo, estrutura interrogativa para expresar admiración).</p>	<p>PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p>



	CCL,CAA, CSC, CCEC.
B1.6. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade normal, que traten temas tanto concretos como abstractos, incluso se son de carácter técnico cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral/profesional, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles.	PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.
B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.	PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos. CCL, CAA, CSC, CCEC.
	PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal. CCL, CAA, CSC,CCEC, CD.
Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción	
B2.4. Ler en voz alta con énfase expresiva de xeito que poidan recoñecerse as ideas clave, utilizando o ritmo e as pautas para facer a lectura comunicativa, engadindo algún comentario persoal ao texto (aclaración de palabras, algún novo exemplo, unha alusión a experiencias compartidas, etc.) e corrixíndose con naturalidade no caso dalgunha equivocación.	PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal. CCL, CAA, CSC, CCEC.
B2.5. Planificar e articular o texto oral segundo a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os patróns discursivos dos que se dispón para presentar e organizar a información, deixando claro o que se considera importante (por exemplo, mediante estruturas enfáticas), ou os contrastes ou as digresións con respecto ao tema principal.	PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos. CCL,CAA, CSC, CCEC.
B2.6. Expresarse con relativa facilidade e naturalidade, e cun grao de fluidez que	PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas,



<p>permita desenvolver o discurso sen moita axuda do interlocutor, aínda que poidan darse algúns problemas de formulación que retarden algo o discurso ou que requiran expor de maneira distinta o que se quere dicir.</p>	<p>reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua. CCL,CAA, CSC, CCEC.</p>
<p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p>	
<p>B3.1. Uso de diferentes estratexias de lectura como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados e a organización da información e o tipo de texto.</p>	<p>PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafitti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais). CCL, CAA, CSC, CCEC.</p>
<p>B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinalizadas; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua, formulados de xeito claro.</p>	<p>PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B3.4. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico, cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.</p>	<p>PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade. CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC</p>
<p>B3.5. Recoñecer globalmente e con detalle a liña argumental no tratamento do asunto presentado en xornais, revistas, guías, páxinas web e novelas, e distinguir entre información, opinión e persuasión, así como comprender en textos literarios as relacións entre os personaxes e os motivos que os impulsan a actuar.</p>	<p>PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos. CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD</p>
<p>B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos e relacionados cos propios intereses e as necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua e escritos sen modismos pouco frecuentes.</p>	<p>PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles</p>



	relevantes neses textos. CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción	
B4.1. Utilizar estratexias que faciliten un estilo de escritura sinxelo e fluído, evitando o uso de palabras ou estruturas das que non se estea seguro e seguindo adecuadamente o proceso de escritura: planificación do texto, selección das ideas pertinentes ao propósito comunicativo, presentación das ideas segundo o tipo de texto, organización adecuada en parágrafos, e revisión da coherencia, a cohesión, a ortografía, a puntuación e as concordancias.	PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
B4.2. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos ben estruturados e de certa lonxitude; por exemplo, integrando de maneira apropiada información relevante procedente de fontes diversas, ou reaxustando o rexistro ou o estilo (incluíndo léxico, estruturas sintácticas e patróns discursivos) para adaptar o texto ao destinatario e ao contexto específicos.	PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada. CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
B4.3. Escribir, en calquera soporte, textos ben estruturados sobre unha ampla serie de temas relacionados cos propios intereses ou a especialidade, facendo descrições claras e detalladas; sintetizando información e argumentos extraídos de diversas fontes e organizándoos de maneira lóxica; e defendendo un punto de vista sobre temas xerais, ou máis específico, indicando os proles e os contras das opcións, utilizando para iso os elementos lingüísticos adecuados para dotar o texto de cohesión e coherencia, e manexando un léxico adaptado ao contexto e ao propósito comunicativo que se persegue.	PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado). CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
B4.5. Elaborar resumos e notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.	PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado .CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
B4.6. Presentar os textos escritos de maneira coidadosa (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e	PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas



<p>valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.</p>	<p>competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>	
<p>B5.2. Axustarse con consistencia aos patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico.</p>	<p>PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación. CCL,CAA, CSC, CCEC.</p>
<p>B5.4. Integrar na propia competencia intercultural, para producir textos orais e escritos ben axustados ao contexto específico, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis relevantes da lingua e culturas meta relativos a costumes, usos, actitudes, valores e crenzas, e superar as diferenzas con respecto ás linguas e culturas propias, e os estereotipos, demostrando confianza no uso de diferentes rexistros ou outros mecanismos de adaptación contextual, e evitando erros serios de formulación ou presentación textual que poidan conducir a malentendidos ou situacións potencialmente conflitivas.</p>	<p>PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación. CCL ■ CSC ■ CCEC</p>
<p>B5.6. Coñecer coa profundidade debida e aplicar eficazmente á comprensión do texto os coñecementos sociolingüísticos relativos á estruturación social, ás relacións interpersoais en diversos contextos (desde informal ata institucional) e as convencións sociais (incluíndo crenzas e estereotipos) predominantes nas culturas en que se utiliza a lingua meta, así como os coñecementos culturais máis relevantes (por exemplo, históricos, xeográficos, literarios ou artísticos), que permitan captar as alusións máis directas sobre estes aspectos que poida conter o texto.</p>	<p>PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual ■ .CCL ■ CAA ■ CSC ■ CCEC</p>
<p>B5.7. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesite desta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.</p>	<p>PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.</p>



CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD	
3ª AVALIACIÓN	
Bloque 1. Comprensión de textos orais	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
B1.6. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade normal, que traten temas tanto concretos como abstractos, incluso se son de carácter técnico cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral/profesional, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles.	PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal. ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos	
B3.1. Uso de diferentes estratexias de lectura como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados e a organización da información e o tipo de texto.	PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafitti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais). ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinalizadas; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua, formulados de xeito claro.	PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese. CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
B3.4. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico, cando estean dentro do propio	PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.



<p>campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.</p>	<p>CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD</p>
<p>B3.5. Recoñecer globalmente e con detalle a liña argumental no tratamento do asunto presentado en xornais, revistas, guías, páxinas web e novelas, e distinguir entre información, opinión e persuasión, así como comprender en textos literarios as relacións entre os personaxes e os motivos que os impulsan a actuar.</p>	<p>PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes nesos textos. CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC</p>
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	
<p>B4.2. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos ben estruturados e de certa lonxitude; por exemplo, integrando de maneira apropiada información relevante procedente de fontes diversas, ou reaxustando o rexistro ou o estilo (incluíndo léxico, estruturas sintácticas e patróns discursivos) para adaptar o texto ao destinatario e ao contexto específicos.</p>	<p>PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC</p>
<p>B4.4. Planificar e articular o texto escrito segundo a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os patróns discursivos dos que se dispón para presentar e organizar a información, deixando claro o que se considera importante (por exemplo, mediante estruturas enfáticas), ou os contrastes ou as digresións con respecto ao tema principal.</p>	<p>PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada. CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC</p>
<p>B4.5. Elaborar resumos e notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.</p>	<p>PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo). CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC</p>
<p>B4.6. Presentar os textos escritos de maneira coidadosa (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e</p>	<p>PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas</p>



valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.

competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos

- CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

B5.6. Coñecer coa profundidade debida e aplicar eficazmente á comprensión do texto os coñecementos sociolingüísticos relativos á estruturación social, ás relacións interpersoais en diversos contextos (desde informal ata institucional) e as convencións sociais (incluíndo crenzas e estereotipos) predominantes nas culturas en que se utiliza a lingua meta, así como os coñecementos culturais máis relevantes (por exemplo, históricos, xeográficos, literarios ou artísticos), que permitan captar as alusións máis directas sobre estes aspectos que poida conter o texto.

PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.

- CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

▪ B5.7. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesite desta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.

▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.

- CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos</p> <p>Observación sistemática do traballo do alumno, seguimento, análise e valoración da produción e do traballo realizado polo alumnado, primando a responsabilidade na realización e envío das tarefas (deben ser de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega.</p> <p>Considerarase tamén a continuidade do traballo ao longo de todo este período, o logro conseguido nas tarefas e a actitude do alumnado cara a aprendizaxe con esta nova metodoloxía. Teranse en conta os intercambios orais levados a cabo durante las sesións de videoconferencia realizadas.</p> <p>O alumno auto-avaliarase en determinados momentos do proceso coa información que o profesor lle envía relacionada con determinadas tarefas, xa que así o esixe a nova metodoloxía de traballo implementada.</p> <p>Instrumentos</p> <p>Selección de exercicios de reforzo correspondentes as unidades traballadas no primeiro e segundo trimestres (vocabulario, comprensión escrita, expresión escrita, fonética, gramática).</p> <p>Exercicios de expresión e comprensión escrita de diversas fontes adaptados ao curso de referencia buscando a motivación do alumnado nesta nova modalidade de aprendizaxe.</p> <p>Tarefas de comprensión y expresión escrita sobre relato/s adaptados ao nivel do grupo nas que prima a creatividade do alumno.</p> <p>Produción do alumnado nas sesións de videoconferencia.</p>
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación</p> <p>Media aritmética das dúas primeiras avaliaciós á que se engadirán ata 2 puntos máximo polo traballo realizado (entrega dos resumos dos textos tipo ABAU , exercicios de comprensión oral, comprensión e expresión escrita – composicións -, fonética inglesa, vocabulario e demais tarefas realizadas neste trimestre de tipoloxía diversa).</p> <p>CUALIFICACIÓN DOS DOUS PUNTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traxectoria de traballo durante a 3ª avaliaciós = 0,5. 2. Expresión escrita = 0'5 puntos. 3. Comprensión escrita + textos ABAU = 0'5 puntos. 4. Gramática e fonética = 0'5 puntos.
Proba extraordinaria de setembro	<p>Avaliarase ao alumnado sobre os contidos traballados na 1ª e na 2ª avaliaciós durante o tempo de clases presenciais (tendo en conta que eses contidos foron reforzados tamén ao longo da 3ª avaliaciós).</p> <p>Na convocatoria extraordinaria só haberá unha proba de comprensión e expresión escrita con exercicios de fonética, gramática e vocabulario.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios e avaliación</p> <p>B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas.</p> <p>B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que</p>

	<p>traten temas tanto abstractos como concretos</p> <p>B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.</p> <p>B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común</p> <p>B4.7. Escribir cartas formais e informais a persoas ligadas ao seu ámbito persoal e profesional nas que pide ou transmite información sinxela de carácter inmediato, salientando os aspectos que se consideran importantes, empregando a estrutura e características propias deste tipo de texto (cabeceira, despedida, sinatura, marxés, etc.).</p>
	<p>Criterios de cualificación</p> <p>Valorarase a nota das dúas probas e farase media aritmética coa nota do traballo de reforzo entregado (fichas).</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación</p> <p>Exames parciais realizados e fichas de recuperación entregadas ao longo do curso sobre comprensión escrita, expresión escrita, gramática e vocabulario.</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
<p>Actividades</p>	<p>Actividades de repaso, reforzo e ampliación de aspectos relacionados fundamentalmente con cuestións gramaticais, de expresión, comprensión escrita e de fonética inglesa.</p> <p>Explicacións en formato vídeo e/ou utilizando documentos de texto para as distintas actividades e as correccións das mesmas coas correspondentes explicacións.</p> <p>Actividades de recuperación:</p> <p>Para revisar a materia da 1ª e 2ª avaliación fánse actividades do libro do profesor <i>"All in one pack (Revision)"</i> ou do propio libro do alumno do material complementario.</p> <p>Entrega de textos de tipoloxía da proba ABAU para traballar as actividades de comprensión de textos e de expresión escrita.</p> <p>Entrega de actividades para recuperar cuestións relacionadas coa expresión escrita e comprensión oral.</p> <p>Estas actividades están abertas a todo o alumnado incluso ao que ten a materia aprobada na 1ª e a 2ª avaliación e servirán para que melloren a súa nota de ser o caso.</p> <p>As actividades son de tipoloxía variada e elaboráronse en coordinación para garantir a continuidade formativa, o interese do alumnado e o reforzo do programa lingüístico de referencia.</p>
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade / sen conectividade)</p>	<p>Non constan dificultades no momento de realizar o presente informe de alumnado sen conectividade dalgún tipo que non lle permitira seguir o traballo adecuadamente e a recibir o asesoramento pertinente do seu profesor.</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	<p>Hai constancia de alumnado que decidiu non implicarse no traballo diario nin de facer as actividades de traballo neste trimestre.</p> <p>A metodoloxía centrouse no alumno e seleccionáronse e deseñáronse actividades motivadoras, de reforzo, e de consolidación do traballado nos dous primeiros trimestres, tendo sempre en mente o obxectivo final da realización da proba ABAU.</p> <p>As preguntas e as dúbidas que xorden acláranse nas videoconferencias e / ou por correo electrónico.</p> <p>Fomentouse tamén a aprendizaxe autónoma na realización de determinadas tarefas nas que o alumnado auto avalioue co solucionario enviado polo profesorado daquelas que así o requirían.</p> <p>Os canais de traballo foron a a páxina web do centro, o correo telleiras.org - no que todo o alumnado ten unha conta - <i>o uso da videoconferencia (Webex / jitsi.org)</i> para aclarar dúbidas e reforzar competencias .</p> <p>O prazo de realización e entrega de tarefas planificouse para que nunca resultase un impedimento para que o alumnado amosase o seu interese polo traballo e por mellorar as súas competencias.</p>
Materiais e recursos	<p>A totalidade do material de traballo foi facilitado polo profesorado a pesar que algún del está sacado do libro de texto. Fíxose uso de documentos de texto en distintos formatos, enlaces á web do centro a determinados contidos traballos neste período, enlaces a materiais de editoriais ou páxinas webs específicas de lingua inglesa (relacionadas cos contidos traballados e as distintas destrezas traballadas), vídeos, e folla de auto avaliación de algunha tarefa de expresión escrita.</p> <p>A totalidade do alumnado accedeu aos materiais en situación de igualdade.</p>

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	<p>Indicar o procedemento que o profesorado utilizará para informar co alumnado</p> <p>Videoconferencia Google classroom Páxina web do centro Correo telleiras.org Mensaxería abalar coas familias Intermediación cos titores/as para por no seu coñecemento a marcha do proceso e solucionar posibles problemas que foran xurdindo.</p>
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS

**CURSO: MODULO 4_E.S.A (Educación Secundaria para
Adultos)**

MATERIA: AMBITO COMUNICACIÓN (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: Lingua inglesa

DATA: 11.05.2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES *As Telleiras*

ÍNDICE

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



CURSO

MODULO IV_ESA_(EDUCACION SECUNDARIA PARA ADULTOS)

AMBITO COMUNICACIÓN:LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)

NOTA ACLARATORIA: NON SE PODE DIVIDIR OS CRITERIOS E OS ESTANDARES DA MATERIA EN AVALIACIONS PORQUE O AMBITO É CUATRIMESTRAL

1ª AVALIACIÓN

CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro informal ou neutro, e que traten sobre asuntos cotiáns en situación habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou sobre aspectos socioculturais do país onde se fala a lingua estranxeira, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito.</p> <p>B1.6. Recoñecer e aplicar á comprensión do texto léxico oral de uso común relativo a asuntos cotiáns e ou relacionados cos propios intereses, estudos e ocupacións, cando o contexto ou o apoio visual facilitan a comprensión.</p>	<p>PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado co claridade, a velocidade media e nunha variedade estandar da lingua.</p> <p>CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>B3.2. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soportedixital, breves ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns e habituais, de temas de interese ou relevantes para os propios estudos, ocupación ou traballo ou sobre aspectos socioculturais do país onde se fala a lingua estranxeira, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter xeral.</p>	<p>PLEB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.</p> <p>CCL – CAA – CSC – CCEC – CD</p>
<p>B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou habituais ou sobre aspectos socioculturais do país onde se fala a lingua estranxeira nun rexistro neutro ou informal.</p>	<p>PLEB4.2. Escribe informes moi breves en format convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



	esquemática. CCL-CAA-CSC-CCEC
<p>B4.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estruturas sintácticas de uso habitual.</p> <p>B4.7. Utilizar as principais convencións de formato, ortográficas, tipográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas ou minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común; saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico e adaptarse ás convencións comúns da escritura de texto en internet ou en chats telefónicos.</p>	<p>PLEB5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.</p> <p>CCL – CAA – CSC – CCEC</p>

2. Avaliación e cualificación

<p>Avaliación</p>	<p>Procedementos: Titorización do traballo desenrolado polo alumno mediante o seguimento de dito traballo, dando importancia á orixinalidade do mesmo (debe ser traballo de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega (sempre que os posibles problemas veñan xustificadas por falta de conectividade ou outras situacións).</p> <p>Instrumentos: *Actividades de comprensión oral (podcasts, videos...) *Comprensión escrita empregando diferentes formatos dixitais de temática adaptada ós gustos e intereses do alumnado e ó seu nivel académico *Producción escrita (descricións de rutinas, historias curtas...) *Reforzo gramatical a través de material dixital (pdfs, links...) para reforzar as estruturas gramaticais e de vocabulario xa vistas no período anterior á suspensión das clases.</p>
<p>Cualificación</p>	<p>Un 30% da nota corresponde á unidade formativa de Lingua estranxeira (inglés) e o 70% restante a lingua castelá, galego e sociedade. Debido á excepcionalidade da situación de emerxencia sanitaria e ó carácter cuadrimestral do módulo ó atoparnos no inicio do mesmo cando se declarou a suspensión de clases os alumnos non puideron facer probas escritas con anterioridade. Polo tanto a cualificación seguirá a seguinte ponderación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20% (0,5 puntos de 3) notas de clase, actividades grupais realizadas, esforzo e actitude do alumno • 80% (2,5 puntos de 3) valoración do traballo feito durante o estado de alarma
<p>Proba extraordinaria de setembro</p>	<p>Unha única proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%).</p>



Alumnado de materia pendente	<p>Criterios e avaliación</p> <p>B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta.</p> <p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual.</p> <p>B4.2. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas, os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar; así como as convencións ortográficas máis habituais na redacción de textos en soporte electrónico.</p>
	<p>Criterios de cualificación</p> <p>Remítese ó alumnado a proba extraordinaria de finais de maio no caso de pendentes de ámbito de comunicación do módulo III.</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>A excepcionalidade da situación motivou que o deseño das actividades durante este período fose ante todo motivador e flexible (tanto cos problemas do alumnado como co tempo establecido para a realización de tarefas). Tentouse de non sobrecargar ó alumnado con excesivas tarefas ou que estas non fosen repetitivas. As tarefas centráronse en tres destrezas ,obviase a destreza oral pola dificultade de interacción suficiente a través de medios dixitais tendo en conta ademais que existen alumnos con dificultades de conectividade, e o reforzo de contidos xa vistos. Enfeitizouse o traballo de comprensión e produción escrita e comprensión lectora. A través das tarefas da aula virtual IES As Telleiras, o correo electrónico telleiras.org que serviu de enlace entre alumno e profesor sobre todo para aqueles alumnos que tiñan problemas de conectividade.</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade sin conectividade)	<p>O principio principal empregado foi o de reforzo, tentando integrar constantemente contidos xa vistos nas tarefas. Ademais da recorrencia e</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	<p>simultaneidade nos contidos para tratar de integrar o visto anteriormente e reforzar o coñecemento adquirido. Con aqueles alumnos que por diversas circunstancias tiñan algún problema empregouse o correo de telleiras.org como medio de entrega, facilitando sempre a inclusión do alumnado. Chegando nalgúns casos a aceptar traballos realizados en caderno e enviados coma fotografías a través do móbil. Tamén tentouse potenciar a autonomía (na medida do posible) no estudo co traballo en http://www.edu.xunta.es/web/node/959</p>
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Aula virtual IES As Telleiras. Correo telleiras.org Material dixital extraído de internet e adaptado ó alumnado</p>

<p>4. Información e publicidade</p>	
<p>Información ao alumnado e ás familias</p>	<p>Cos alumnos a través de correo electrónico , ou no foro da clase de inglés da aula virtual IES As Telleiras.</p>
<p>Publicidade</p>	<p>Publicación obrigatoria na páxina web do centro</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS

CURSO: MODULO DE COMUNICACIÓN E SOCIEDADE II

(**FP. BÁSICA**)

MATERIA: COMUNICACIÓN EN LINGUA INGLESA II

DEPARTAMENTO: Lingua inglesa

DATA: 11.05.2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES *As Telleiras*

ÍNDICE

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



CURSO AMBITO COMUNICACIÓN LINGUA INGLESA_FP BASICA

1ª AVALIACIÓN

CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves e de estrutura simple e clara, utilizando, a adaptación da mensaxe a patróns da primeira lingua ou outras, ou o uso de elementos léxicos aproximados, se non se dispón doutros máis precisos</p>	<p>PLEB2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respect polas achegas dos seus compañeiros. CCL - CAA - CSC - CCEC</p>
<p>B2. 2. Manexar frases curtas, grupos de palabras e formulas para desenvolverse de xeito suficiente e comprensible en intercambios en situacións habituais e cotiás.</p>	<p>PLEB2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás (mercar nunha tenda, etc), sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender. CCL - CAA - CSC - CCEC</p>
<p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiás, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.</p>	<p>PLEB3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobreun tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL - CAA - CSC - CCEC - CD</p>
<p>Elabora textos escritos en lingua inglesa, breves e sinxelos de situacións de comunicación habituais e frecuentes do ámbito persoal ou profesional, aplicando estratexias de lectura comprensiva e desenvolvendo estratexias estruturadas de composición Utiliza o léxico esencial apropiado a situacións frecuentes e ao contexto do ámbito persoal ou profesional</p>	<p>Escrebe textos sinxelos seguindo modelos previamente traballados na aula, por exemplo unha entrada nun blog ou un perfil persoal empregando vocabulario referido á súa actividade profesional. CCL - CAA - CSC - CCEC</p>
<p>B1.3. Comprender os puntos principais e información específica en mensaxes e anuncios públicos breves, claros e sinxelos, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, sempre que as condicións</p>	<p>PLEB1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).</p>



acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado	CCL-CAA-CSC-CCEC
2ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
B2.3. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando formulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación da persoa interlocutora.	PLEB2.3. Utiliza estratexias para comunicar información oral en lingua inglesa, elaborando presentacións orais de pouca extensión, ben estruturadas, relativas a situacións habituais de comunicación cotiá e frecuente de ámbito persoal ou profesional CCL - CAA - CSC - CCEC - CD
Aplica as estratexias de escoita activa para a comprensión precisa das mensaxes recibidas, como captar números de teléfono e avisos, información sobre familia e relacións de parentesco.	Comprende a información máis relevante de textos orais relativos a actividades cotias, por exemplo conversas telefónicas. CCL-CAA-CSC-CCEC
Le de forma comprensiva un texto dun tema de actualidade, recoñecendo os seus trazos básicos e o seu contido global.	Entende textos sinxelos adaptados ós seus intereses. CCL-CAA-CSC-CCEC
Participar en conversacións en lingua inglesa utilizando unha linguaxe sinxela e clara en situacións habituais frecuentes do ámbito persoal ou profesional, activando estratexias de comunicación básicas.	Interactúa cos seus compañeiros ofrecendo información persoal e pedindo información ó seu interlocutor. CCL-CAA-CSC-CCEC
Dialoga de forma dirixida utilizando un guión ben estruturado sobre situacións habituais frecuentes e de contido altamente predicible, seguindo un modelo para unha conversación	Interactua cos seus compañeiros sobre temas traballados na clase como facer plans de viaxes ou simular unha entrevista de traballo. CCL-CAA-CSC-CCEC
Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, seguindo modelos estruturados, como por exemplo un formulario dun blog, un e-mail, unha presentación sobre aspectos da súa vida. Mostra interese pola boa presentación dos textos escritos, respectando as normas gramaticais, ortográficas e tipográficas e seguindo sinxelas pautas de revisión.	PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital). CCL - CAA - CSC - CCEC - CD
3ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves e de estrutura simple e clara,	PLEB2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións,



<p>utilizando, a adaptación da mensaxe a patróns da primeira lingua ou outras, ou o uso de elementos léxicos aproximados, se non se dispón doutros máis precisos</p>	<p>manifestando interese e respect polas achegas dos seus compañeiros. CCL - CAA - CSC - CCEC</p>
<p>B2. 2. Manexar frases curtas, grupos de palabras e fórmulas para desenvolverse de xeito suficiente e comprensible en intercambios en situacións habituais e cotiás</p>	<p>PLEB2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás (mercar nunha tenda, etc), sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender. CCL - CAA - CSC - CCEC</p>
<p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiás, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.</p>	<p>PLEB3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobreun tema curricular, un programainformático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. CCL - CAA - CSC - CCEC - CD</p>
<p>Elabora textos escritos en lingua inglesa, breves e sinxelos de situacións de comunicación habituais e frecuentes do ámbito persoal ou profesional, aplicando estratexias de lectura comprensiva e desenvolvendo estratexias estruturadas de composición Utiliza o léxico esencial apropiado a situacións frecuentes e ao contexto do ámbito persoal ou profesional</p>	<p>Escribe textos sinxelos seguindo modelos previamente traballados na aula, por exemplo unha entrada nun blog ou un perfil persoal empregando vocabulario referido á súa actividade profesional. CCL - CAA - CSC - CCEC CCL</p>
<p>B1.3. Comprender os puntos principais e información específica en mensaxes e anuncios públicos breves, claros e sinxelos, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado</p>	<p>PLEB1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo). CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>B2.3. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando formulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación da persoa interlocutora.</p>	<p>PLEB2.3. Utiliza estratexias para comunicar información oral en lingua inglesa, elaborando presentacións orais de pouca extensión, ben estruturadas, relativas a situacións habituais de comunicación cotiá e frecuente de ámbito persoal ou profesional CCL - CAA - CSC - CCEC - CD</p>
<p>Aplica as estratexias de escoita activa para a comprensión precisa das</p>	<p>Comprende a información máis relevante de textos orais relativos a</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



<p>mensaxes recibidas, como captar números de teléfono e avisos, información sobre familia e relacións de parentesco.</p>	<p>actividades cotias, por exemplo conversas telefónicas. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>Le de forma comprensiva un texto dun tema de actualidade, recoñecendo os seus trazos básicos e o seu contido global.</p>	<p>Entende textos sinxelos adaptados ós seus intereses. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>Participar en conversacións en lingua inglesa utilizando unha linguaxe sinxela e clara en situacións habituais frecuentes do ámbito persoal ou profesional, activando estratexias de comunicación básicas.</p>	<p>Interactúa cos seus compañeiros ofrecendo información persoal e pedindo información ó seu interlocutor. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>Dialoga de forma dirixida utilizando un guión ben estruturado sobre situacións habituais frecuentes e de contido altamente predicible, seguindo un modelo para unha conversación</p>	<p>Interactúa cos seus compañeiros sobre temas traballados na clase como facer plans de viaxes ou simular unha entrevista de traballo. CCL-CAA-CSC-CCEC</p>
<p>Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, seguindo modelos estruturados, como por exemplo un formulario dun blog, un e-mail, unha presentación sobre aspectos da súa vida. Mostra interese pola boa presentación dos textos escritos, respectando as normas gramaticais, ortográficas e tipográficas e seguindo sinxelas pautas de revisión.</p>	<p>PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital). CCL - CAA - CSC - CCEC - CD</p>

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos: Titorización do traballo desenrolado polo alumno mediante o seguimento de dito traballo, dando importancia á orixinalidade do mesmo (debe ser traballo de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega (sempre que os posibles problemas veñan xustificados por falta de conectividade ou outras situacións).</p> <p>Instrumentos: *Actividades de comprensión oral (podcasts moi sinxelos) *Comprensión escrita empregando diferentes formatos dixitais de temática adaptada ós gustos e intereses do alumnado e ó seu nivel académico *Producción escrita *Reforzo gramatical a través de material dixital (pdfs, links...) para reforzar as estruturas gramaticais e de vocabulario xa vistas no período anterior á suspensión das clases.</p>
Cualificación	<p>Un 30% da nota corresponde á unidade formativa de Lingua estranxeira (inglés) e o 70% restante a lingua castelá, galego e sociedade. A nota final será a resultante da media aritmética das dúas primeiras avaliacións máis dous puntos extras polo traballo realizado durante o período de suspensión de clases seguindo a seguinte ponderación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,5 puntos esforzo e actitude do alumnos • 1,5 puntos valoración do traballo realizado durante o estado de alarma
Proba extraordinaria de setembro	<p>Unha única proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%).</p>

Alumnado de materia pendente	<p>Critérios e avaliación</p> <p>B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta.</p> <p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual.</p> <p>B4.2. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas, os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar; así como as convencións ortográficas máis habituais na redacción de textos en soporte electrónico</p>
	<p>Criterios de cualificación</p> <p>Valoración do traballo de reforzo entregado ó alumno</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>A excepcionalidade da situación motivou que o deseño das actividades durante este período fose ante todo motivador e flexible (tanto cos problemas do alumnado como co tempo establecido para a realización de tarefas). Tentouse de non sobrecargar ó alumnado con excesivas tarefas ou que estas non fosen repetitivas. As tarefas centráronse en tres destrezas ,obviase a destreza oral pola dificultade de interacción suficiente a través de medios dixitais tendo en conta ademais que existen alumnos con dificultades de conectividade, e o reforzo de contidos xa vistos. Enfeitizouse o traballo de comprensión e produción escrita e comprensión lectora. O correo electrónico telleiras.org serviu de enlace entre alumno e profesor sobre todo para aqueles alumnos que tiñan problemas de conectividade. Ademais da coordinación coa xefatura de estudos naqueles casos nos que os alumnos tiñan problemas de conectividade.</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade sin conectividade)	<p>O principio principal empregado foi o de reforzo, tentando integrar constantemente contidos xa vistos nas tarefas. Ademais da recorrencia e</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	<p>simultaneidade nos contidos para tratar de integrar o visto anteriormente e reforzar o coñecemento adquirido. Con aqueles alumnos que por diversas circunstancias tiñan algún problema empregouse o correo de telleiras.org como medio de entrega, facilitando sempre a inclusión do alumnado. Chegando nalgúns casos a aceptar traballos realizados en caderno e enviados coma fotografías a través do móbil. Tamén tentouse potenciar a autonomía (na medida do posible) no estudo co traballo en http://www.edu.xunta.es/web/node/959</p>
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Correo telleiras.org Material dixital extraído de internet e adaptado ó alumnado</p>

<p>4. Información e publicidade</p>	
<p>Información ao alumnado e ás familias</p>	<p>Cos alumnos a través de correo electrónico , ou no foro da clase de inglés da aula virtual IES As Telleiras.</p>
<p>Publicidade</p>	<p>Publicación obrigatoria na páxina web do centro</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS

CURSO: 1º BACHILLERATO SEMI-PRESENCIAL

MATERIA: LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: Lingua inglesa

DATA: 11.05.2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES *As Telleiras*

ÍNDICE

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



CURSO 1º BACHILLERATO SEMI-PRESENCIAL ADULTOS

1ª AVALIACIÓN

CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar</p>	<p>PLEB1.4 Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar.</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B1.3. Comprender o esencial de conversas ou debates reais entre varias persoas interlocutoras, e de descrições e narracións breves reproducidas por medio de dispositivos multimedia (radio, televisión, vídeo, internet, etc.), expresadas nunha linguaxe sen sentidos implícitos nin usos idiomáticos</p>	<p>PLEB1.3 Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinión sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprende o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.</p> <p>CCL CAA CSC CCE</p>
<p>B2.1. Facer un uso consciente dos patróns sonoros acentuais, rítmicos e de entoación de carácter xeral, para expresar distintos significados segundo as demandas do contexto.</p> <p>B2.2. Amosar a fluidez necesaria para manter a comunicación e garantir o obxectivo comunicativo principal da mensaxe, aínda que poida haber algunhas pausas, para buscar palabras e vacilacións na expresión dalgunhas ideas máis complexas.</p>	<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crezas, acordos e desacordos, e</p>



	<p>explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas.</p>	<p>PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de de texto. CCL,CAA,CSC</p>
<p>B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital, redactada en lingua estándar e clara, que narre e describa acontecementos, sentimentos básicos ou desexos</p>	<p>PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).</p> <p>CCL, CSC, CCEC.</p>
<p>B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo</p>	<p>PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos</p>	<p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas). CCL,</p>



típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.	CAA,CSC, CCEC.
2ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B1.6. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde).</p>	<p>PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B1.9. Perseverar por acceder ao sentido do texto oral (cambiando o tipo de escoita, pedindo axuda ou escoitando varias veces os textos gravados) aínda que en ocasións e mesmo con frecuencia, as hipóteses de significado do texto oral non poidan ser verificadas con claridade.</p>	<p>PLEB1.9 Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B2.5. Construír textos coherentes e ben estruturados sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiás ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico.</p> <p>B2.7. Realizar una presentación oral planificada de certa lonxitude sobre temas xerais e educativos propios da idade e do nivel</p>	<p>PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p> <p>PLEB2.5 Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo,</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>de estudos, nunha secuencia lineal, apoiándose en notas e elementos gráficos, e respondendo a preguntas complementarias de carácter previsíbel.</p>	<p>ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC</p>
<p>B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que traten temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou ocupacional ou laboral, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.</p>	<p>PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.</p> <p>CCL, CAA, CCEC</p>
<p>B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo.</p>	<p>PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle. CCL, CSC, CCEC.</p>
<p>B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis</p>	<p>PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)</p>



<p>específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.</p>	<p>CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes.</p>	<p>PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>3ª AVALIACIÓN</p>	
<p>CRITERIOS DE AVALIACIÓN</p>	<p>ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE</p>
<p>B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar</p>	<p>PLEB1.4 Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar.</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B1.3. Comprender o esencial de conversas ou debates reais entre varias persoas interlocutoras, e de descrições e narracións breves reproducidas por medio de dispositivos multimedia (radio, televisión, vídeo, internet, etc.), expresadas nunha linguaxe sen sentidos implícitos nin usos idiomáticos</p>	<p>PLEB1.3 Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinión sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.</p> <p>CCL CAA CSC CCE</p>
<p>B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles</p>	<p>PLB3.1. utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas.</p>	<p>a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de de texto. CCL,CAA,CSC</p>
<p>B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital, redactada en lingua estándar e clara, que narre e describa acontecementos, sentimentos básicos ou desexos</p>	<p>PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios). CCL, CSC, CCEC.</p>
<p>B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo</p>	<p>PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.</p>	<p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas). CCL, CAA,CSC, CCEC</p>
<p>B1.6. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por</p>	<p>PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as</p>



<p>exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde).</p>	<p>condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B1.9. Perseverar por acceder ao sentido do texto oral (cambiando o tipo de escoita, pedindo axuda ou escoitando varias veces os textos gravados) aínda que en ocasións e mesmo con frecuencia, as hipóteses de significado do texto oral non poidan ser verificadas con claridade.</p>	<p>PLEB1.9 Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que traten temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou ocupacional ou laboral, sempre que se poidan releer as seccións difíciles.</p>	<p>PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.</p> <p>CCL,CAA,CCEC</p>
<p>B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo.</p>	<p>PLEB3.7. Segue sen dificultades a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle. CCL,CSC, CCEC.</p>
<p>B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios</p>	<p>PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.</p>	<p>corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes.</p>	<p>PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.</p>

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos: Titorización do traballo desenrolado polo alumno mediante o seguimento de dito traballo, dando importancia á orixinalidade do mesmo (debe ser traballo de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega (sempre que os posibles problemas veñan xustificadas por falta de conectividade ou outras situacións).</p> <p>Instrumentos: *Actividades de comprensión oral (podcasts, videos...) *Comprensión escrita empregando diferentes formatos dixitais de temática adaptada ós gustos e intereses do alumnado e ó seu nivel académico *Produción escrita (elaboración de curriculum vitae, application letters, descrições...) *Reforzo gramatical a través de material dixital (pdfs, links...) para reforzar as estruturas gramaticais vistas nas dúas primeiras avaliaciões e o vocabulario.</p>
Cualificación final	Media aritmética das dúas avaliaciões anteriores (1ª e 2ª), máis 0,5 polo traballo, e esforzo durante o período de suspensión de clases, e 1,5 puntos polo traballo feito durante este período.
Proba extraordinaria de setembro	Unha única proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%). Entrarán unicamente contidos da primeira e segunda avaliación.
Alumnado de materia pendente	Debido ás peculiaridades desta modalidade semi-presencial non procede o tratamento de materia como pendente.
	Criterios de cualificación Non procede
	Procedementos e instrumentos de avaliación Non procede

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	O feito de ser un grupo semi-presencial fai que xa con anterioridade ó estado de alarma os alumnos traballasen pola súa conta pois só tiñamos dous períodos semanais de clase presencial e titorías.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	<p>Polo que seguimos a traballar dun xeito similar. Os alumnos que asisten regularmente a clase fan actividades de reforzo de contidos xa vistos . A excepcionalidade da situación motivou que durante este período se flexibilizase a entrega de tarefas e actividades, pois nalgúns casos son alumnos que tamén teñen vida laboral. As actividades centráronse en tres destrezas: comprensión e produción de textos escritos e comprensión de textos orais ,obviase a destreza de produción oral pola dificultade de interacción suficiente a través de medios dixitais. Fíxose tamén fincapé no reforzo de contidos gramaticais xa vistos en avaliacións anteriores a través das tarefas na aula virtual IES As Telleiras e o correo electrónico telleiras.org que serviu de enlace entre alumno e profesor</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade sin conectividade)	<p>O principio principal empregado foi o de reforzo, tentando integrar constantemente contidos xa vistos nas tarefas ademáis de fomentar o auto-aprendizaxe(a través dos materias da páxina web https://guiasbac.iesanclamente.net).En gran medida non houbo problemas de conectividade . Con aqueles alumnos que por diversas circunstancias tiñan algún problema empregouse o correo de telleiras.org como medio de entrega, facilitando sempre a inclusión do alumnado.</p>
Materiais e recursos	<p>Aula virtual IES As Telleiras. Correo telleiras.org Material dixital extraído de internet e adaptado ó alumnado</p>

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	<p>Cos alumnos a través de correo electrónico , ou no foro da clase de inglés da aula virtual IES As Telleiras, tamén a través de ABALAR.</p>
Publicidade	<p>Publicación obrigatoria na páxina web do centro</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 2020

CENTRO: IES AS TELLEIRAS

CURSO: 2º BACHILLERATO SEMI-PRESENCIAL

MATERIA: LINGUA EXTRANXEIRA (INGLÉS)

DEPARTAMENTO: Lingua inglesa

DATA: 11.05.2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ÍNDICE

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



CURSO 2º BACHILLERATO SEMI-PRESENCIAL ADULTOS	
1ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
<p>B1.4. Comprender o esencial de conversas ou debates sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, desenvolvidos nunha linguaxe sen usos idiomáticos, e extraer información específica relevante aínda que non se comprenda a totalidade dos textos.</p>	<p>PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC.</p> <p>PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores.</p> <p>CCL CAA CSC CCE CCD</p>
<p>B2.1. Coñecer, seleccionar con coidado e saber aplicar eficazmente e con certa naturalidade as estratexias adecuadas para producir textos orais de diversos tipos e de certa lonxitude, planificando o discurso segundo o propósito, a situación, os interlocutores e a canle de comunicación; recorrendo á paráfrase ou a circunloquios cando non se atopa a expresión precisa, e identificando e corrixindo os erros que</p>	<p>PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).</p>



<p>poidan provocar unha interrupción da comunicación</p>	<p>CCL, CAA, CSC, CCEC.</p>
<p>B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.</p>	<p>PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital, redactada en lingua estándar e clara, que narre e describa acontecementos, sentimentos básicos ou desexos</p>	<p>PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.</p> <p style="text-align: center;">CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.</p>	<p>PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC.</p>
<p>2ª AVALIACIÓN</p>	
<p>CRITERIOS DE AVALIACIÓN</p>	<p>ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>B1.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral; a información esencial; os puntos principais; os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, formuladas de maneira clara; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua cando a imaxe facilita a comprensión.</p>	<p>PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, aclaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</p> <p>CCL, CAA, CSC</p>
<p>B1.3. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común segundo o contexto de comunicación (por exemplo, estrutura interrogativa para expresar admiración).</p>	<p>PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</p> <p>CCL, CCA, CSC, CCEC</p>
<p>B2.2. Construír textos claros e co detalle suficiente, ben organizados e adecuados ao interlocutor e ao propósito comunicativo, sobre temas diversos, xerais e máis específicos dentro do propio campo de especialidade ou de interese, e defender un punto de vista sobre temas xerais ou relacionados coa propia especialidade, indicando os proles e os contras das opcións, así como tomar parte activa en conversas formais ou informais de certa lonxitude, desenvolvéndose cun grao de corrección e fluidez que permita manter a comunicación.</p>	<p>PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.</p>
<p>B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.</p>	<p>PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos</p>



	CCL, CAA, CSC, CCEC.
B3.2- Distinguir tanto a función ou as funcións comunicativas principais do texto como as implicacións facilmente discernibles; apreciar as intencións comunicativas derivadas do uso de expoñentes das devanditas funcións, e identificar os propósitos comunicativos xerais asociados a distintos formatos, patróns e estilos discursivos típicos	PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafitti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais). CCL, CAA, CSC, CCEC
B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.	PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía. CCL,CAA,CSC, CCEC
B5.5. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.	PLEB5.8 Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural. CCL,CAA, CSC, CCEC.
3ª AVALIACIÓN	
CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
B1.4. Comprender o esencial de conversas ou debates sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, desenvolvidos nunha linguaxe sen usos idiomáticos, e extraer información específica relevante aínda que non se comprenda a totalidade dos textos.	PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

	<p>aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC.</p> <p>PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores.</p> <p>CCL CAA CSC CCE CCD</p>
<p>B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.</p>	<p>PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal. CCL, CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital, redactada en lingua estándar e clara, que narre e describa acontecementos, sentimentos básicos ou desexos</p>	<p>PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese. CCL,CAA, CSC, CCEC, CD.</p>
<p>B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descricións co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis</p>	<p>PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC.</p>



<p>específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.</p>	
<p>B1.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral; a información esencial; os puntos principais; os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, formuladas de maneira clara; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua cando a imaxe facilita a comprensión.</p>	<p>PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, aclaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</p> <p>CCL, CAA, CSC</p>
<p>B1.3. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común segundo o contexto de comunicación (por exemplo, estrutura interrogativa para expresar admiración).</p>	<p>PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor. CCL, CCA, CSC, CCEC</p>
<p>B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.</p>	<p>PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos</p> <p>CCL, CAA, CSC, CCEC.</p>
<p>B3.2- Distinguir tanto a función ou as funcións comunicativas principais do texto como as implicacións facilmente discernibles; apreciar as intencións comunicativas derivadas do uso de expoñentes das devanditas funcións, e identificar os propósitos</p>	<p>PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafitti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

<p>comunicativos xerais asociados a distintos formatos, patróns e estilos discursivos típicos</p>	<p>exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais). CCL, CAA, CSC, CCEC</p>
<p>B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.</p>	<p>PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita in formación de tallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía. CCL,CAA,CSC, CCEC</p>
<p>B5.5. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes</p>	<p>PLEB5.8 Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural. CCL,CAA, CSC, CCEC.</p>

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos: Titorización do traballo desenrolado polo alumno mediante o seguimento de dito traballo, dando importancia á orixinalidade do mesmo (debe ser traballo de autoría propia) e o cumprimento na súa entrega (sempre que os posibles problemas esten xustificadas por falta de conectividade ou outras situacións).</p> <p>Instrumentos: *Actividades de comprensión oral (podcasts, videos...) *Comprensión escrita empregando diferentes formatos dixitais de temática adaptada ós gustos e intereses do alumnado e ó seu nivel académico *Producción escrita (elaboración de diferentes formatos de redacción e exames ABAU) *Reforzo gramatical a través de material dixital (pdfs, links...) para reforzar as estruturas gramaticais vistas nas dúas primeiras avaliaciós e o vocabulario.</p>
Cualificación final	<p>Media aritmética da 1ª e 2ª avaliación máis dous puntos extra polo traballo desenrolado durante o período de suspensión de clases segundo a seguinte ponderación:</p> <p>a) 0,5 esforzo e a actitude do alumno b) 0,5 expresión escrita c) 0,5 comprensión lectora, máis textos ABAU d) 0,5 gramática e fonética</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Unha única proba escrita que constará das partes seguintes coa correspondente ponderación: VOCABULARIO (25%), GRAMÁTICA (25%), COMPRENSIÓN ESCRITA (25%) e EXPRESIÓN ESCRITA (25%). Entrarán unicamente contidos da primeira e segunda avaliación.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>Debido ás peculiaridades desta modalidade semi-presencial non procede o tratamento de materia como pendente.</p> <p>Criterios de cualificación Non procede</p> <p>Procedementos e instrumentos de avaliación Non procede</p>

3. Metodoloxía e actividades do terceiro trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>O feito de ser un grupo semi-presencial fai que xa con anterioridade ó estado de alarma os alumnos traballasen pola súa conta pois só tiñamos dous períodos semanais de clase presencial e titorías. Polo que seguimos a traballar dun xeito similar. Os alumnos que asisten regularmente a clase fan actividades de reforzo de contidos xa vistos . A excepcionalidade da situación motivou que durante este período se flexibilizase a entrega de tarefas e actividades, pois nalgúns casos son alumnos que tamén teñen vida laboral. As actividades centráronse en tres destrezas: comprensión e produción de textos escritos e comprensión de textos orais ,obviase a destreza de produción oral pola dificultade de interacción suficiente a través de medios dixitais. Fíxose tamén fincapé no reforzo de contidos gramaticais xa vistos en avaliacións anteriores a través das tarefas na aula virtual IES As Telleiras e o correo electrónico telleiras.org que serviu de enlace entre alumno e profesor</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade sin conectividade)	<p>O principio principal empregado foi o de reforzo, tentando integrar constantemente contidos xa vistos nas tarefas ademáis de fomentar o auto-aprendizaxe(a través dos materias da páxina web https://guiasbac.iessanclemente.net).En gran medida non houbo problemas de conectividade . Con aqueles alumnos que por diversas circunstancias tiñan algún problema empregouse o correo de telleiras.org como medio de entrega, facilitando sempre a inclusión do alumnado.</p>
Materiais e recursos	<p>Aula virtual IES As Telleiras. Correo telleiras.org Material dixital extraído de internet e adaptado ó alumnado</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

4. Información e publicidade

Información ao alumnado e ás familias	Cos alumnos a través de correo electrónico de telleiras.org , ou no foro da clase de inglés da aula virtual IES As Telleiras
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES *As Telleiras*

O departamento de inglés:

Mercedes María Rodríguez Calvo

Andrés Juan Vizoso Blanco

Ana Pena Rodríguez

Manuela Lamas Otero

Narón (A Coruña) a 29 de maio de 2020.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 93 03 50
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

ER-0647/2007