

ESTÁNDARES DE INGLÉS

1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes procedentes de material audiovisual, tanto en monólogos como en conversaciones, en programas de tv o en presentaciones.

2 Evaluación LISTENING

1.1.2 Entiende lo esencial de una presentación, conversación o entrevista, real o simulada, tanto si participa en ella como si no, en diferentes situaciones formales e informales.

3 Evaluación LISTENING

2.1.1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual , sobre aspectos concretos de temas de su interés, y responde a preguntas sencillas de los oyentes sobre el contenido de sus presentaciones. 2 Evaluación SPEAKING

2.1.2 Participa en conversaciones o entrevistas formales o informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social. Se desenvuelve en gestiones o transacciones cotidianas, dando su opinión y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, respetando las normas de cortesía. 1 Evaluación SPEAKING

2.1.3 Usa la lengua extranjera como instrumento para comunicarse con sus compañeros y con el profesor. 1,2,3,Evaluaciones SPEAKING

2.1.4 Conoce y utiliza con corrección los elementos sintáctico-discursivos y léxicos propuestos en los contenidos para su nivel curricular. 1,2,3,Evaluaciones SPEAKING

3.1.1. Comprende lo esencial, con o sin ayuda de imagen, en instrucciones, mensajes o material publicitario. 2 Evaluación READING

3.1.2 Comprende lo esencial y lo específico en correspondencia formal o informal, textos periodísticos, historias de ficción y descripciones. Entiende información específica en páginas web y obras de referencia, sobre temas académicos y ocupacionales. 1 Evaluación READING

4.1.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal, intereses o aficiones (p. ej. matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo). 3 Evaluación WRITING

4.1.2 Escribe notas, mensajes e instrucciones en mensajería instantánea y redes sociales con información sencilla y relevante sobre hechos habituales, describiendo situaciones, personas y lugares, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

1 Evaluación WRITING

4.1.3 Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales, en los ámbitos académico y ocupacional , describiendo de manera sencilla y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

1 Evaluación WRITING

4.1.4 Escribe correspondencia tanto personal como formal, en la que establece contacto social , intercambia información, describe en términos sencillos sucesos importantes y planes, expresa opiniones de manera sencilla o solicita información a instituciones o entidades.

2,Evaluación WRITING

4.1.5 Conoce y utiliza con corrección los elementos sintáctico-discursivos y léxicos propuestos en los contenidos para su nivel curricular.

1,2,3 Evaluaciones WRITING