

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN (ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE) F.P. BÁSICA 1

#### **BLOQUE 1. Comprensión de textos orales.**

1. Comprende mensajes orales breves e instrucciones relacionados con la actividad de aula.
2. Comprende mensajes y anuncios públicos que contengan instrucciones, indicaciones u otro tipo de información (por ejemplo, números, fechas, precios, horarios, en una estación o en unos grandes almacenes).
3. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un hotel, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
4. Entiende lo que se le dice en transacciones habituales sencillas (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos) y en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, restaurantes, entidades bancarias, centros de ocio, de estudios o trabajo).

## English Department

5. Identifica el tema de una conversación cotidiana predecible que tiene lugar en su presencia (saludos, presentaciones, en lugares públicos: oficinas de información, comercios, restaurantes, estaciones, aeropuertos...)
6. Entiende la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participa que traten sobre su entorno personal: familia, amigos, el trabajo, el tiempo libre, la descripción de objetos o lugares.
7. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, sobre asuntos prácticos de la vida diaria, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.
8. Comprende las ideas principales de presentaciones sencillas y bien estructuradas sobre temas familiares o de su interés (por ejemplo, ocio, familia, hogar, deporte, etc.), siempre y cuando cuente con imágenes e ilustraciones y se hable de manera lenta y clara.

### **BLOQUE 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.**

1. Hace presentaciones breves y sencillas, previamente preparadas y ensayadas, sobre temas cotidianos o de su interés (presentarse y presentar a otras personas; dar información básica sobre sí mismo, su familia, su trabajo, su vida académica y

## English Department

su entorno; indicar sus aficiones e intereses y las principales actividades de su día a día; describir brevemente y de manera sencilla su casa, su menú preferido, el aspecto exterior de una persona, o un objeto; presentar un tema que le interese, decir lo que le gusta y no le gusta y dar su opinión usando estructuras sencillas.

2. Se desenvuelve en acciones comunicativas cotidianas (p. e. saludar, pedir y dar información, comprar, comer en un restaurante...), utilizando expresiones básicas en gestiones y transacciones cotidianas como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).

3. Participa en conversaciones cara a cara o por medios técnicos (teléfono, videoconferencia, etc.) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien, etc.), se intercambia información personal, sobre asuntos cotidianos, etcétera, se expresan sentimientos, se hacen invitaciones y ofrecimientos, se piden y ofrecen cosas, se piden y dan indicaciones o instrucciones (p. e. cómo se llega a un lugar con ayuda de un plano) o se queda con amigos

4. Participa en una entrevista, p. e. médica, nombrando partes del cuerpo para indicar lo que le duele, en una entrevista de trabajo...

## English Department

5. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o laboral, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

### **BLOQUE 3. Comprensión de textos escritos.**

1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, centros educativos, y otros servicios y lugares públicos.

2. Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos, etc.

3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas...) en la que se habla de uno mismo; la familia, el centro educativo, el trabajo, el tiempo libre; la descripción de un objeto o un lugar, la indicación de la hora y el lugar de una cita; se describen personas, objetos y

lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y se expresan sentimientos y deseos sobre temas generales, conocidos o de su interés.

4. Comprende lo esencial y los puntos principales de noticias, artículos de revistas y textos periodísticos breves en cualquier soporte que traten temas que le sean familiares o sean de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.

5. Comprende lo esencial de historias breves y bien estructuradas e identifica a los personajes principales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (lecturas adaptadas, revistas, etc.).

6. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro educativo, lugar de trabajo, un lugar público o una zona de ocio).

7. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.

8. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias

## English Department

académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, noticias o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

9. Comprende lo esencial de novelas adaptadas breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.

### **BLOQUE 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.**

1. Completa un breve formulario o una ficha con sus datos personales (por ejemplo, para matricularse en un curso, registrarse en las redes sociales, para abrir una cuenta de correo electrónico, etc.).

2. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller o curso).

3. Escribe correspondencia personal, notas y mensajes (mensajes, notas, postales, correos, chats o SMS...) en la que da las gracias, felicita a alguien, hace una invitación, habla de sí mismo y de su entorno inmediato (familia, amigos, aficiones, actividades cotidianas, objetos, lugares), se hacen breves comentarios o se dan

## English Department

instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés y hace preguntas relativas a estos temas.

4. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en redes sociales) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.

5. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales.

6. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos y colegas de trabajo en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones.

### **CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS. F.P. Básica 1**

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and); disyunción (or); oposición (but); causa (because); comparación; comparación (as/not so Adj. as; more comfortable/quickly (than); the fastest); resultado (so...)

- Relaciones temporales (when; before; after).

## English Department

- Afirmación (affirmative sentences; Yes (+ tag); tags)
- Negación (negative sentences with not, never, no (Adj.); No (+ negative tag); nobody, nothing; negative tags).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. questions).
- Expresión del tiempo: presente (simple present)
- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. always, everyday; habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. usually)
- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad / permiso (can); obligación :(imperative); capacidad/posibilidad/permiso; necesidad (must; need; have (got) to); obligación (have (got) to; must); intención (present continuous).
- Expresión de la existencia (there is/are); la entidad (nouns and pronouns, articles, demonstratives); la cualidad ((very +) Adj.).
- Expresión de posesión (have got)



## English Department

- Expresión de la cantidad (singular/plural; cardinal numerals up to four digits; ordinal numerals up to two digits; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. All (the), most, both, none.
- Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión del tiempo (points (e. g. quarter past five); divisions (e. g. half an hour, summer), and indications (e. g. now, tomorrow morning) of time; duration (e. g. for two days); anteriority (before); posteriority (after); sequence (first...then); simultaneousness (at the same time); frequency (e. g. sometimes, on Sundays); (points (e. g. five to (ten))); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last);; frequency (e. g. often, usually).
- Expresión del modo (Adv. of manner, e. g. slowly, well); (Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post).

## English Department

- Exclamación (What + Art+ Adj. + Noun), e. g. What a wonderful holiday!; (How + Adj.), e. g. How interesting!;

- Expresión del tiempo: pasado (past simple), presente (simple and continuous)

El alumnado para conseguir la máxima calificación, es decir 10, deberá conseguir las siguientes puntuaciones por destreza un 2 en cada uno de los bloques, esto hace un total de 8, y a esto se le unirá un 2 en actitud e interés por la asignatura. Por supuesto, la lectura/s obligatoria/s es un mínimo que se puede adaptar a cualquiera de los bloques anteriormente citados. Cada bloque se valorará un 20 por ciento sobre la calificación máxima, a esta se le añadirá el 20 por ciento de la actitud del alumno.

Para completar las competencias básicas, en el aula al alumnado se le valorará en un 20 por ciento su actitud, que deberá integrarse para la adquisición de los contenidos mínimos además de la superación de pruebas de los dos libros de lectura obligatorios.

A todas estas competencias claves se le une la buena actitud en el aula, tanto de manera individual como en trabajo por parejas o grupos, esto supondrá un 20 por ciento de su calificación final, sin olvidar las dos pruebas de lecturas obligatorias que se realizarán en el primer y segundo trimestre.

## English Department

Por otro lado, no se realizará media aritmética entre las notas de los diferentes bloques/estrategias en uno de los siguientes supuestos:

1. Cuando el alumno/a obtenga una puntuación inferior a 3,5 puntos en uno de los bloques/estrategias.
2. Cuando el alumno tenga dos o más bloques /estrategias suspensas.