

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN (ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE) F.P. BÁSICA 2

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

1. 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.

2. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).

3. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, restaurantes, entidades bancarias, transportes, centros de ocio, de estudios o trabajo) o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.

4. Identifica el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.

5. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos prácticos de la vida diaria o de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de el cine, la literatura o los temas de actualidad, cuando se le habla con claridad, a velocidad media y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir y reformular lo dicho.

## English Department

6. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.

7. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).

8. Identifica la información esencial, la idea principal y aspectos significativos de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.

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

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.

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

## English Department

normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento), solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla.

3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; hace invitaciones y ofrecimientos; pide y ofrece cosas; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente; reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita; pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

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

1. Identifica con o sin ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un centro académico, laboral, un lugar público, una zona de ocio, un evento cultural o en un contexto ocupacional).

## English Department

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios, material publicitario de revistas o Internet y comunicaciones de carácter público claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato o soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones, sentimientos y deseos; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, hechos y experiencias, reales o imaginarios y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal u oficial como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).

5. Localiza las ideas principales e información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, con ayuda y sin ayuda de los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos.

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente) pudiendo pueda releer o no las secciones difíciles.

7. 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 cuestionario detallado con información personal, y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para un taller, o curso, para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca, un empleo, etc.).
2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (p. e. SMS, mensajería instantánea, chats, páginas Web o redes sociales), en los que se solicita y transmite información y opiniones sencillas, se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas 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.
3. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo, p. e. el Europass.
4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información relevante sobre hechos habituales, información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.
5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos y colegas de trabajo en otros países); se describen sucesos importantes; se describen experiencias, impresiones y sentimientos; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes); se narran hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; se intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.
6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a diversas entidades como instituciones públicas o privadas, entidades comerciales, etcétera, solicitando o

## English Department

dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía de este tipo de textos.

7. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional.

### CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS. F.P. Básica 2

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also); disyunción (or); oposición (but); oposición/concesión ((not...) but); finalidad (to- infinitive; for); comparación (as/not so Adj. as; more comfortable/quickly (than) less/more + Adj./Adv. (than); the fastest); resultado (so...); causa (because (of); as); better and better; the highest in the world); resultado (so; so that); condición possible (if; unless).

- Afirmación (affirmative sentences; tags; Me too; Think/Hope so).

- Exclamación (What + (Adj. +) noun, e. g. What a wonderful holiday! What beautiful horses!; How + Adj., e. g. How interesting!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Hey, that's my bike!)

- Negación (negative sentences with not, never, no (Adj.), nobody, nothing; negative tags).

- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; What is this for?; What is the book about?; tags).

- Expresión del tiempo: pasado (past simple and continuous; present perfect; presente: simple and continuous); futuro (going to; will; present simple and continuous + Adv.).

- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/ present perfect, past simple/perfect); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. usually, every Sunday morning).

## English Department

- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (can, be able); posibilidad/probabilidad (may; might; perhaps); necesidad (must; need; have (got) to); obligación (have (got) to; must; imperative); permiso (can, could); intención (present continuous).
- Expresión de la entidad (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); reflexive/ one(s); determiners)
- Expresión de la cantidad (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. all (the), lots/plenty (of), most, both, none. Degree: e. g. really; quite; so; a little; absolutely;a (little)bit).
- Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión del tiempo (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. and phrases of manner, e. g. easily; by post).