

DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DE PROGRAMACIÓN
(Situaciones de aprendizaje, unidades didácticas, destrezas, temas...)

Área/materia a programar: INGLÉS BACHILLERATO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	LISTENING	SPEAKING	READING	WRITING	READING BOOK	TASKS/HOME WORK	PAU				TOTAL	MÉTODO DE CALIFICACIÓN		
													ARIT.	CONT FINAL	CONT MAYOR
C.E. 1	Criterio 1.1	X		X				X							
	Criterio 1.2	x		X											
	Criterio 1.3	x													
	Criterio 1.4														
	Criterio 1.5														
	Criterio 1.6														
C.E. 2	Criterio 2.1		X												
	Criterio 2.2				X			X							
	Criterio 2.3				X			X							
	Criterio 2.4														
C.E. 3	Criterio 3.1			X				X							

	Criterio 3.2		X											
	Criterio 3.3													
C.E. 4	Criterio 4.1		X				X							
	Criterio 4.2		x				x							
	Criterio 4.3													
C.E.5	Criterio 5.1		X											
	Criterio 5.2		X											
	Criterio 5.3						X							
	Criterio 5.4													
C.E. 6	Criterio 6.1					X	X							
	Criterio 6.2			X										
	Criterio 6.3					X	x							
	Criterio 6.4													

IES AURINGIS

Educar para la vida

INFANTIL INGLES PROFESIONAL

RELACIÓN COMPETENCIAS, OBJETIVOS GENERALES, RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
C P P S	O B J. G R A L	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
a	a	RA1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	20%
b	b		
c	c		
d	d		
e	e		
f	f		
g	g	a) . Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	
h	h	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	
i	i		
j	j	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	
k	k		
l	l		
m	m	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	
ñ	ñ		
		e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	
		f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	

		<p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.</p>	
		<p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>	
		<p>R.A.2 Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.</p>	<p>20%</p>
		<p>a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.</p>	<p>10%</p>
		<p>b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p>	<p>10%</p>
a	a	<p>c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.</p>	<p>10%</p>
b	b		
c	c		

d	d	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1 0 %
e	e		
f	f		
g	g	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	1 0 %
h	h		
i	i		
j	j	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	1 0 %
k	k		
l	l		
m	m	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	1 0 %
ñ	ñ		
		h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	1 0 %
		i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	1 0 %
		j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	1 0 %
		R.A.3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlo	2 0 %

		<p>a) Se han emitido mensajes generales propios del sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.</p>	
		<p>b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.</p>	
		<p>c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.</p>	
		<p>d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p>	
		<p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p>	
		<p>f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>	
		<p>g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>	5 %
		<p>h) Se ha interaccionando espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p>	5 %

		<p>i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p>	
		<p>j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p>	
		<p>k) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo</p>	
		<p>R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.</p>	<p>2 0 %</p>
		<p>a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p>	
		<p>b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.</p>	<p>1 0 %</p>
		<p>c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</p>	
		<p>d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.</p>	<p>1 0 %</p>

		e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	1 0 %
		f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	1 0 %
		g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	1 0 %
		h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	1 0 %
		R.A.5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	
		a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	

		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	
		f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de procedencia regional.	

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN							
Bloques temáticos	Nº	Título Unidad Didáctica	RA	Aportación RA-UD%	TEMPORALIZACIÓN		
					TRIMESTRE	PERIODO	HORAS
		Evaluación Inicial. Presentación de contenidos.				1ª semana	2 h
	JD1	INTRODUCTION	1 2 3 4 5	20%	1º	Desde el 22 al 10 de Octubre	7H
	JD2	MONDAY	1 2 3 4 5	20%	1º	Del 13 de Octubre al 14 de Noviembre	7H

	JD3	TUESDAY	1 2 3 4 5	20%	1°	Del 17 de Noviembre al 12 de Diciembre	7H
FEOE							
	JD4	FRIDAY'S CHRISTMAS	1 2 3 4 5	20%	1°	Del 12 de Diciembre al 19 de Diciembre	7H
	JD5	WEDNESDAY	1 2 3 4 5	20%	2°	Del 8 de enero al 23 de Enero	8H
	JD6	THURSDAY	1 2 3 4 5	20%	2°	Del 26 de Enero al 13 de Febrero	8H

	JD7	EASTER BREAK	1 2 3 4 5	20%	2°	Del 16 de febrero al 20 de Marzo	8H
	JD8	FRIDAY	1 2 3 4 5	20%	3°	Del 6 de Abril al 24 de Abril	6H
	JD9	THE WEEKEND	1 2 3 4 5	20%	3°	Del 27 de Abril al 8 de Mayo	6H
	JD10	SUMMER TIME	1 2 3 4 5	20%	3°	Del 11 de Mayo al 22 de Mayo	6H

RELACIÓN COMPETENCIAS, OBJETIVOS GENERALES, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
CP PS	OBJ . GR AL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
a	a	RA1.. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	20 %
b	b		
c	c		
d	d		
e	e		
f	f	a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.	11. 11
g	g	b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	11. 11
h	h	c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	11. 11
i	i	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	11. 11
j	j	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.	11.1 1
k	k		
l	l		
m	m		
ñ	ñ		

		f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	11.1 1
		g) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	11.1 1
		R.A.2 Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.	20 %
a	a	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	11.1 1
b	b		
c	c		
d	d		
e	e		
f	f		
g	g		
h	h	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.	11.1 1
i	i		
j	j		
k	k		
l	l		
m	m		

ñ	ñ		
---	---	--	--

		R.A.2 Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.	20 %
a	a	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	11. 11
b	b	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.	11. 11
c	c	c) Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	11. 11
d	d	d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	11. 11
e	e	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	11. 11
f	f	f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.	11. 11
g	g	g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	11. 11
h	h	h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	11. 11
i	i	i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo	11. 11
j	j		
k	k		
l	l		
m	m		
ñ	ñ		

		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.	11. 11
--	--	---	-----------

		k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	
		l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.	
		R.A.3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	
		a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	
		c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	

		d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	7.7 9
		e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	7.7 9
		f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	7.7 9
		g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	7.7 9

		h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas	7.7 9
		i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando	7.7 9
		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	7.7 9

		k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	
		l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.	
		R.A.3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	
		a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	
		c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	

		d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	
		e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	

		f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
		g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
		h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas
		i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando
		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.

		k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
		l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
		m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.
		RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
		a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros)
		b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.

		c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
--	--	--

		d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
		e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
		f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas
		g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
		h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual
		i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional
		j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

		RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de lengua extranjera.
		a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país

		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN							
Bloques temáticos	Nº	Título Unidad Didáctica	R A	Aportación RA-UD%	TEMPORALIZACIÓN		
					TRIMESTRE	PERIODO	HORAS
		Evaluación Inicial. Presentación de contenidos.				1ª semana	2 h
	U D 1	INTRODUCTION	1 2 3 4 5	20%	1º	Desde el 22 al 10 de <u>Octubre</u>	7h
	U D 2	<u>Your basic training</u>	1 2 3 4 5	20%	1º	Del 13 de <u>Octubre</u> al 14 de <u>Noviembre</u>	8
FEOE		Formación en empresa u organismo equiparado	R A 2 C E b	22%	2 /3º	DESDE EL 27 DE ENERO AL 27 DE ABRIL.	22

			c d h i				
			R A 3 C E g i j				
			R A 4 C E a b				

	U D 3	In <u>the</u> hospital	1 2 4 5	20%	1°	Del 17 de <u>Noviembre</u> al 12 de <u>Diciembre</u>	8
	U D 4	The <u>call</u> centre	1 2 4 5	20%	2°	Del 8 de enero al 23 de <u>Enero</u>	8
	U D 5	Home <u>caring</u>	1 2 4 5	20%	2°	Del 26 de <u>Enero</u> al 13 de <u>Febrero</u>	8
	U D 6	The <u>nursing</u> home	1 2 3 4 5	20%	2°	Del 16 de <u>Febrero</u> al 20 de <u>Marzo</u>	8
	U D 7	The <u>day</u> care centre	1 2 3 4 5	20%	3°	Del 6 de <u>Abril</u> al 24 de <u>Abril</u>	8
	U D 8	Independent <u>living</u>	1 2 3 4 5	20%	3°	Del 27 de <u>Abril</u> al 8 de <u>Mayo</u>	8

	U D 9	<u>Preparing for the summer holidays</u>	1 2 3 4 5	20%	3°	Del 11 de <u>Mayo</u> al 22 de <u>Mayo</u>	7
--	-------------	--	-----------------------	-----	----	--	---

Horas <u>total</u> 70H	1° Trimestre 23	2° Trimestre 24	3° Trimestre 23
------------------------	-----------------	-----------------	-----------------