

1.- FUNCIONAMIENTO DEL LIBRO:

Este año tienes un libro nuevo, el PULSE 4, que sigue la estructura del año pasado (3º ESO con PULSE 3), con las explicaciones gramaticales en cada unidad y vocabulario en inglés y español organizado al final del libro de texto, por lo que además de las explicaciones del profesor, ahí encontrarás una gran ayuda de cara a las pruebas escritas de cada Unidad, **PERO principalmente, a la forma y cosas a evaluar.** (se evalúan las cuatro destrezas).

2.- FUNCIONAMIENTO DE LOS EJERCICIOS ESCRITOS & ORALES:

Todas las unidades que trabajemos con el libro de texto y WB llevan ejercicios en ambos libros como en todos los cursos de ESO (que habrá que entregar a la finalización de cada una de las unidades en el cuaderno de trabajo) y que también tendrá una nota según sean las actividades (explicado en el cuadro de rúbrica número 1). Es recomendable realizarlos conforme se vayan mandando, se hace así para mayor comodidad del alumno/a y además, al corregir, no tendrá nota negativa si le falta; se entregarán antes del control escrito – el día de la prueba- y se almacenará en clase, siendo obligatorio tenerlos allí disponibles. La nota de las actividades, junto a otras tareas que más adelante se explican, tendrán un % de la nota final, tal y como se explica en la rúbrica. El alumno que no entregue las actividades y tema transversal en el día fijado, (día de la prueba escrita) perderán nota (pudiendo ser incluso 0), ya que entre prueba y prueba suele haber entre 20 y 25 días lectivos, además de fines de semana. En lo referente a **los proyectos orales**, habrá que hacer un proyecto individual o pareja cada trimestre (exposición oral) y presentarlo al resto de compañeros, pudiendo usar soporte visual informático, power point etc...pero no se podrá leer, no es el objetivo. La prueba oral será explicada por el profesor en clase, fijándose día de ésta con antelación suficiente para poder prepararla (siguiendo la rúbrica nº 2). Habrá otros tres trabajos colaborativos orales (según el integrated skills de cada unidad), que se preparará y presentarán al grupo (interacción oral); siendo los grupos organizados por el profesor en clase, dejándose tiempo en el centro para prepararlo y hacerlo (siguiendo lo visto en la rúbrica nº 3).

3.- REALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE EJERCICIOS:

Todos los ejercicios del libro de texto (no del WB) y apuntes, portfolios se harán en folios blancos u hojas del carpebloc, no pudiéndose realizar ningún ejercicio en el libro de teoría y al terminar el tema se unirán con clips o grapas para ser entregados dentro de un forro de plástico **con el NOMBRE y APELLIDOS** (para evitar confusiones y extravíos) y ordenados para que el profesor vea claramente los diferentes apartados; pudiéndose usar una libreta microperforada, donde los apartados ya están hechos. Será necesario copiar los enunciados hasta completar la primera línea, y es obligatorio poner página, número de ejercicio y fecha del día en rojo, y las respuestas en azul o negro. Las correcciones se harán en verde (bolígrafo o rotulador), apuntando la respuesta correcta si hay un fallo. (IMPORTANTE PARA LA NOTA TAL Y COMO SE HA INDICADO ARRIBA Y SE PUEDE VER EN LA RÚBRICA DE EVALUACIÓN).

Para la **entrega y presentación de trabajos interdisciplinarios** éstos siempre se entregarán con las actividades de su unidad, con presentación cuidada y escritos a mano, cuidando la presentación, ortografía, márgenes y siendo obligatoria incluir las referencias bibliográficas. RECUERDA, no se trata de copiar, ya que hoy día TODOS podemos acceder a información digital y es muy cómodo copiar, por lo que se anima a las familias a orientar a sus hijos en la realización de esos trabajos.

4.- MÉTODO DE EVALUACIÓN:

La evaluación en idiomas es continua, lo cual quiere decir que al aprobar la última evaluación se aprueba el curso, pero también es sumativa y formativa, que quiere decir que aquel que se descuide todo el curso, dejándolo todo para el final, tendrá muy difícil aprobar el curso, ya que las competencias clave se trabajan durante todo el curso.

En inglés se evaluarán todas las competencias clave, aunque no todas de igual modo debido al carácter de la asignatura; se trabajarán **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**, siguiendo para ello una serie de indicadores explicados en las diferentes rúbricas, tal y como establece la nueva legislación vigente, y que quedará del siguiente modo:

- Un **40%** de las **pruebas escritas** de cada Unidad (4 de 10 puntos), que además de gramática y vocabulario, incluirá un listening, lectura comprensiva, verbos irregulares y redacción.

-Otro **20%** de la nota (2 de 10 puntos) incluyen el cuadernos de trabajo (10%) donde habrá actividades, apuntes, verbos copiados, ampliaciones etc... y los trabajos interdisciplinarios (10%), que serán explicados en cada unidad por el profesor y también estarán en el cuaderno de trabajo, en su sección correspondiente. Una vez en el curso, habrá que hacer una ficha de lectura que se evaluará según rúbrica (nº 6) y contará en el trimestre en el que se entregue.

- El otro **40%** (4 de 10 puntos), serán de 4 destrezas de la asignatura, teniendo un 10% del valor cada una de ellas y que se divide de la siguiente forma: a) las **presentaciones orales** trimestrales, una individual o parejas (exposición oral) y tres en grupo (interacción), b) **pruebas de listening trimestrales**, c) **portfolios o redacciones**, una por unidad explicada en clase y siguiendo instrucciones + rúbrica correspondiente y d) **Reading**, lecturas comprensivas, bien del tema o bien a través de lecturas del profesor o novela del curso.

Las estrategias metodológicas que se utilizarán estarán basados en lo que la nueva ley propone: participación e implicación, aprendizaje cooperativo, estrategias interactivas, trabajo por proyectos, portfolios, rúbricas...

Es importante señalar, que la competencia lingüística en idiomas incluye las DESTREZAS ORALES, AUDITIVAS, VERBALES Y ESCRITAS, y la suma de las tres te ayudarán a conseguir esas competencias clave y aprobar. El resto de competencias clave que se evaluarán serán:

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. (CMCT), Competencia digital. (CD), Aprender a aprender. (CAA), Competencias sociales y cívicas. (CSC), Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. (SIE), Conciencia y expresiones culturales. (CEEC)

IMPORTANTE: PARA TENER EN CUENTA EL 60% DE ACTITUD, PRUEBAS ORALES, PRESENTACIONES, VERBOS, ACTIVIDADES ETC... QUE COMPLETEN LOS ESTÁNDARES, COMPETENCIAS CLAVE, QUE CONFORMEN LA NOTA FINAL, HABRÁ QUE TENER UNA MEDIA DE 4 O MÁS EN LAS PRUEBAS ESCRITAS CADA TRIMESTRE, DE LO CONTRARIO, LA NOTA SERÁ INSUFICIENTE.

LAS PRUEBAS ESCRITAS: las pruebas escritas de las unidades se fijarán a principio de curso (CAMBIÁNDOSE SÓLO y EXCLUSIVAMENTE por motivo justificado) y se recordarán con un mínimo de una semana de antelación en calendario de clase, y las pruebas de verbos se harán según las demás obligaciones de los alumnos, poniéndose de acuerdo con el profesor o profesora, Y AL MENOS, una vez al mes, siendo el último día de clase de la asignatura si los alumnos no deciden otra fecha antes.

5.- OBJETIVOS GENERALES DE INGLÉS SEGÚN LOMCE (E.S.O.)

- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado
- Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

- Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA 4º de E.S.O. (2º ciclo)

Criterios de evaluación
<p>CE1.1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>CE1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>CE1.3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores)</p> <p>CE1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</p> <p>CE1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</p> <p>CE1.6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>CE1.7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p> <p>CE2.1. Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.</p> <p>CE2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.</p> <p>CE2.3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>CE2.4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.</p> <p>CE2.5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>CE2.6. Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>CE2.7. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpan la comunicación.</p> <p>CE2.8. Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.</p> <p>CE2.9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.</p> <p>CE3.1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto</p>

en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.

CE3.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

CE3.3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter histórico o literario).

CE3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información.

CE3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados.

CE3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.

CE3.7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados.

CE4.1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.

CE4.2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.

CE4.3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.

CE4.4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.

CE4.5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

CE4.6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.

CE4.7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet.

7.- ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE 4º ESO (LOMCE)

Bloque 1. Comprensión de textos orales

EA1.1. 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 campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.

EA1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).

EA1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.

EA1.4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas

de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.

EA1.5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

EA1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).

EA1.7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.

Bloque 2. Comprensión de textos escritos

EA3.1. 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 escolar, un lugar público o una zona de ocio).

EA3.2. 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.

EA3.3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

EA3.4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).

EA3.5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.

EA3.6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

EA3.7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.

Bloque 3. Producción de textos orales: expresión e interacción

EA2.1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.

EA2.2. Se desenvuelve correctamente 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).

EA2.3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

EA2.4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), 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 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

EA4.1. 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 asociarse a un club deportivo).

EA4.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.

EA4.3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) 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 la etiqueta.

EA4.4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

EA4.5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.

EA4.6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

FECHAS PRUEBAS ESCRITAS DEL CURSO 2017-2018

Prueba Eval. Inicial: // Unidad 1: // Unidad 2: // Unidad 3:

Unidad 4: // Unidad 5: // Unidad 6:

Unidad 7: // Unidad 8: // Unidad 9: