



IES Enric Valor  
Carrer Duanes, 17 03780 Pego  
03007613@gva.es 966409960



GENERALITAT  
VALENCIANA  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport  
  
Unió Europea  
Fons Social Europeu  
L'FSE inverteix en el teu futur

# PROGRAMACIÓ

# ANGLÉS

# 4t ESO

## CURS 2021-2022

*Professorat: Maite Morell*



# ÍNDEX

## 1- INTRODUCCIÓ

### 1.1- JUSTIFICACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

### 1.2- CONTEXTUALITZACIÓ

## 2- OBJECTIUS DE L'ETAPA

### 2.1- OBJECTIUS GENERALS DE L'ETAPA EDUCATIVA

### 2.2- VINCULACIÓ DELS OBJECTIUS GENERALS AMB LA MATÈRIA O L'ÀMBIT

## 3- COMPETÈNCIES

### 3.1- VINCULACIÓ DE LES COMPETÈNCIES CLAU AMB ELS OBJECTIUS GENERALS DE L'ETAPA I LA MATÈRIA O L'ÀMBIT

## 4- CONTINGUTS

### 4.1- BLOC DE CONTINGUTS

### 4.2- RELACIONS ENTRE LES COMPETÈNCIES I ELS CONTINGUTS

## 5- CRITERIS D'AVALUACIÓ

## 6- INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

## 7- CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

## 8- METODOLOGIA

### 8.1 METODOLOGIA GENERAL

### 8.2- METODOLOGIA ESPECÍFICA DE LA MATÈRIA O L'ÀMBIT

## 9- MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU.

## 10- UNITATS DIDÀCTIQUES

### 10.1- ORGANITZACIÓ DE LES UNITATS DIDÀCTIQUES

### 10.2- DISTRIBUCIÓ TEMPORAL

## 11- ELEMENTS TRANSVERSALS

## 12- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

## 13- AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT A TRAVÉS D'INDICADORS D'ÈXIT

### 13.1- AUTOAVALUACIÓ DOCENT A NIVELL GENERAL

### 13.2- AUTOAVALUACIÓ DOCENT A NIVELL ESPECÍFIC



IES Enric Valor  
Carrer Duanes, 17 03780 Pego  
03007613@gva.es 966409960



GENERALITAT  
VALENCIANA  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport  
Unió Europea  
Fons Social Europeu  
L'FSE inverteix en el teu futur

## 14- MESURES PER A DIFONDRE LES BONES PRÀCTIQUES.

## 15- MESURES DIRIGIDES A LA SENSIBILITZACIÓ, PREVENCIÓ I ERRADICACIÓ

### PROPOSTES DE MILLORA

### OBSERVACIONS

### ANNEX

- **PR4 (4rt ESO)**
- **COMPETÈNCIA COMUNICATIVA ORAL ANGLÉS (4rt ESO)**
- **ADAPTACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ PER MOTIU DEL COVID-19**



# 4t ESO

## 1-INTRODUCCIÓ

### 1.1- JUSTIFICACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

Els avantatges i oportunitats que ens ofereix la present Llei d'Educació LOE (Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació), modificada per la Llei 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa (LOMCE), les particularitats del currículum desenvolupat per a la Comunitat Valenciana, segons DECRET 51/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es modifica el Decret 87/2015, el qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat a la Comunitat Valenciana, així com les relacions entre competències i continguts descrites en l'Ordre ECD/65/2015, de 21 de gener, les exigències i necessitats cada vegada més pluriculturals de la nostra societat, juntament amb les directrius establertes pel Consell d'Europa en el Marc comú europeu de referència per a les llengües, són les claus significatives que queden reflectides en aquesta programació. El llenguatge s'adquireix i es desenvolupa en contextos comunicatius i per a la comunicació, a través d'una pluralitat d'intercanvis que són condició necessària de l'aprenentatge lingüístic. En la situació d'adquisició natural de la llengua, mitjançant la interacció amb els altres parlants en l'entorn sòcio-cultural, s'adopten normes i estratègies comunicatives i s'elaboren, també, regles que impliquen operacions cognoscitives molt complexes. En aquest procés, el desenvolupament del pensament i el desenvolupament de la capacitat lingüística són fenòmens interdependents que continuen al llarg de tota la vida del parlant, de la mateixa manera que el procés d'interiorització, d'adaptació i de reelaboració de les regles que regeixen la comunicació.

En la situació escolar, respectar aquest procés d'adquisició i adaptar-lo a l'aprenentatge de l'Anglès implica propiciar la participació en activitats comunicatives que permeten el descobriment, la construcció i la interiorització de les regles de funcionament de la llengua mitjançant hipòtesis implícites; a aquest procés però, s'han d'afegir les activitats que permeten orientar l'aprenentatge conscient i la reflexió (que de fet també es produeix, encara que no sempre de manera explícita, durant l'adquisició de la primera llengua). Es pretén dur a terme una metodologia oberta i flexible, que tinga uns **nivells de concreció** més relacionats amb la pràctica. En definitiva, l'aprenentatge de l'Anglès ha de contribuir a desenvolupar el **procés de socialització** i afavorir el reconeixement de la pròpia identitat personal i social. Ha de fomentar també el **desenvolupament cognoscitiu** general, per el qual és condició

indispensable una **estructuració lingüística** rica i sòlida, i ha de capacitar l'alumnat per a adquirir major **responsabilitat en el propi aprenentatge**. “Learning how to learn” (aprendre a aprendre) una llengua estrangera, els/les nostres alumnes podran així transferir les seues capacitats a altres aprenentatges.

Aquesta programació està basada en els materials que a continuació detallarem:

- **NEW ENGLISH IN USE-4** per a 4rt d'ESO de l'editorial **Burlington Books**

L'alumne disposa de **Student's Book, Workbook** i una zona web específica amb activitats de consolidació, [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es)

El professor disposa de la Guia didàctica (Teacher's Guide), la versió solucionada del quadern d'exercicis (Workbook Teacher's edition), el Teacher's Resource and Test Pack, el DVD, el Class CD i material complementari extra per a l'Atenció a la diversitat i la pràctica addicional de les competències bàsiques (Key competences Teacher's Resource Book).

## 1.2- CONTEXTUALITZACIÓ

L'IES Enric Valor de Pego és un centre públic que integra ESO (4 grups en 1r i 2n ESO, 3 grups 3r ESO+PMAR2, 3 grups 4rtESO+PR4), Batxillerat (3grups de 1r i 2 grups de 2n de la modalitat d' humanitats i de ciència i tecnologia), un CFGM de SMX i un CFGS de DAW de la família d'informàtica i 2 grups de FP Básica d'Informàtica.

L'IES té un règim de funcionament de jornada intensiva des de fa ja molts anys, atès la gran afluència d'alumnat provenint de pobles de les rodalies, tot i que la majoria d'alumnes sí que provenen del poble on està ubicat el centre. No obstant la diversitat en l'alumnat esdevé cada cop més marcada pel fet de l'arribada d'immigrants al nostre país. Hi ha també alumnat procedent d'altres poblacions de les comarques de la Safor i la Marina Alta, cursant estudis post obligatoris, al Batxillerat i als Cicles Formatius.

Encara que es tracta d'un alumnat majoritàriament autòcton, també hi arriba, però cada vegada menys, alumnat immigrant, principalment europeu (d'Alemanya, Regne Unit, Rússia i Ucraïna), però també sud-americà (de l'Equador, com a país més destacat), i del Magreb (sobretot del Marroc). En molts dels casos, són alumnes que estan bastant integrats en aquesta zona, a nivell lingüístic i cultural, pel fet d'haver-hi arribat ací ja fa anys. Quant al nombre de la població escolar, si en els darrers anys ha oscil·lat entre els 400-500 alumnes, a partir del curs 2011-2012, en construir-se un centre nou i incorporar els estudis de 1r i 2n d'ESO, es va superat la xifra de 600 matriculats. No obstant això, hem perdut algunes unitats d'ESO els darrers anys en favor de la secció d' Orba adscrita al nostre IES.

Actualment el centre compta al voltant de 630 alumnes i 69 professors

Es tracta d'alumnat que prové, per aquest ordre, de famílies treballadores del sector terciari, industrial i agrari (agrícola fonamentalment); aquest últim sector, amb el temps, ha anat perdent pes en el panorama econòmic de la comarca de Pego i les Valls. Pel general, les famílies aspiren a una major i millor formació per als seus fills i filles que la rebuda pels pares i mares. Moltes, encara, conserven el principi d'autoritat i fan costat a l'educació que pretenem oferir des del centre. No obstant, cada vegada observem en l'alumnat més problemes de disciplina, manca d'hàbits d'estudi i poc interès per l'estudi, sobretot en els cursos d'ESO i FP Bàsica. També continuem rebent alumnes amb necessitats educatives especials que requereixen d'una atenció molt individualitzada, i que han de romandre a l'aula amb la resta de companys, la qual cosa dificulta molt la tasca del professor que ha d'atendre a la diversitat tan gran a la que s'enfronta dintre d'un mateix grup.

Aquest curs, i seguint amb la subscripció amb la Conselleria d'Educació als programes enriquidors per a combatre el fracàs escolar i potenciar la diversitat en tots els centres educatius amb l'objectiu general d'incrementar l'èxit escolar de l'alumnat i reduir l'abandó escolar prematur, l'IES Enric Valor durà a terme el **Pla d'Actuació per a la Millora (PAM)**, que té com a objectiu potenciar el desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional de l'alumnat per a reduir les taxes d'abandonament escolar prematur, així com proporcionar atenció educativa per a compensar desigualtats en l'educació, des d'una perspectiva inclusiva. Aquest nou programa substitueix el Contracte Programa i com a novetat es proposa que l'apliquen tots els centres sostinguts amb fons públics i no sols aquells que el sol·liciten. El pla d'actuació del nostre centre integra diversos programes en els quals el departament d'anglès està implicat; entre altres, els següents:

- Programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment escolar **PMAR** de 3r de l'ESO.
- Programa de Reforç per a 4t d'ESO, **PR4**.

És un programa específic d'atenció a la diversitat per a facilitar l'èxit escolar i l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria a la totalitat de l'alumnat dels centres sostinguts amb fons públics que imparteixen Educació Secundària Obligatòria.

Fins aleshores el departament d'anglès i francès comptava amb el “laboratori d'idiomes”, un aula que encara que no comptava amb cap pantalla digital, la dotació d'infraestructures tècniques (sistema d'altaveus, ordinador, televisió i projector), possibilitava treballar les TIC a les classes d'anglès amb més facilitat.

***Aquest any no tampoc podrem disposar del “laboratori d'idiomes” amb ús exclusiu per a llengües per problemes d'espai al centre amb motiu del COVID-19.***



## 2- OBJECTIUS DE L'ETAPA VINCULATS A LA MATÈRIA O L'ÀMBIT

### 2.1- OBJECTIUS GENERALS

### 2.2- VINCULACIÓ DELS OBJECTIUS GENERAL AMB LA MATÈRIA O L'ÀMBIT

*Aquests dos apartats els desenvolupem a continuació en les diferents unitats del mètode utilitzat per a aquest curs.*

#### INTRODUCCIÓ: Getting Started

##### a) Objectius

- Repassar el vocabulari relacionat amb els llocs de la ciutat, els adjetius relacionats amb la personalitat, el menjar, i els adjetius relacionats amb el menjar i el món animal.
- Repassar els següents punts gramaticals: contrast entre el Present Simple i el Present Continuous i entre el Past Simple i el Past Continuous, el futur amb will i be going to, els quantificadors i els determinants, i la comparació dels adjetius i els adverbis.
- Intercanviar informació personal.
- Utilitzar el llenguatge de classe. • Pronunciació del vocabulari de la unitat.

#### UNITAT 1: Taking Risks

##### a) Objectius

- Aprendre el vocabulari relacionat amb els esports de risc i els adjetius que s'utilitzen per descriure diferents experiències.
- Utilitzar correctament els temps de futur i el Future Continuous.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma un fullet sobre el paracaigudisme amb vestit d'ales o wingsuit i les conseqüències d'est, un reportatge sobre els perills que comporta ser corresponsal de guerra, unes descripcions de persones reconegudes per haver corregut riscos i un text sobri sobre els pitjors incendis de la història.
- Escutar de manera comprensiva una conversa sobre un festival d'esports de risc i una entrevista.
- Parlar sobre plans relacionats amb activitats de risc que es presenten en un dels exercicis de la unitat; parlar de tres coses que faran dos companys/as a la mateixa hora del dia i fer una entrevista a un company/a.
- Escriure un reportatge sobre una persona que admirin parant esment als connectors de causa i efecte en l'oració anglesa.
- Pronunciar la forma feble i fort de les paraules i els sons /ɪ/ i /i/, i l'entonació de will en respostes curtes i afirmatives o negatives.

## UNITAT 2: Kings and Queens

### a) Objectius.

- Aprendre el vocabulari relacionat amb la realesa, el cinema i la televisió.
- Utilitzar correctament les oracions específicatives i les oracions explicatives.
- Utilitzar correctament els compostos de some, any i no.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma una crítica de la sèrie de televisió “Joc de trons”, una guia de televisió d'un periòdic, un text sobre artistes amb tractament real i un altre sobre els acords matrimonials en les famílies reals.
- Escutar de manera comprensiva un debat sobre la llengua dothraki de la sèrie Jugo de trons i una crítica d'una pel·lícula.
- Fer un concurs de preguntes i respostes, preguntar sobre coses relacionades amb el cinema i la televisió i respondre-les, i parlar de pel·lícules.
- Escriure una crítica cinematogràfica parant esment a l'ús dels connectors adversatius i a l'estructura del text.
- Identificar i produir els sons /s/, /k/ i /tʃ/ i practicar l'entonació de les preposicions en anglès

## UNITAT 3: It's a Mystery!

### a) Objectius

- Aprendre el vocabulari relacionat amb els misteris, els fenòmens naturals i els sobrenaturals.
- Utilitzar correctament el Present Perfect Simple, el Past Simple, el Past Perfect Simple i el **used to**.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma uns textos sobre misteris, un article sobre els nens verds de Woolpit, unes descripcions d'uns fenòmens naturals i sobrenaturals, un text sobre noms de personatges literaris que han passat a la llengua anglesa i uns textos sobre desastres naturals.
- Escutar de manera comprensiva a un guia turístic parlar sobre un misteri, i les presentacions dels treballs escolars de dos alumnes.
- Parlar sobre les notícies, inventar una història curta amb un company/a i explicar-la, i parlar sobre un fenomen estrany.
- Escriure una història parant esment a l'ús del Past Continuous, el Past Simple, el Past Perfect Simple i els connectors de seqüència.
- Identificar i produir els sons /w/, /j/, /ɒ/, /əʊ/ i /ɔ:/.

## **UNITAT 4: Living Together**

### **a) Objectius**

- Aprendre vocabulari relacionat amb les interaccions socials i la vida a la ciutat.
- Utilitzar correctament el primer, segon i tercer condicional, el condicional zero i les oracions temporals.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma una infografia sobre les formigues, i un text sobre organitzacions que lluiten contra l'assetjament escolar.
- Escutar de manera comprensiva un quiz sobre animals i un programa de radi sobre diversos problemes en una ciutat.
- Comparar comportaments, disculpar-se, parlar sobre problemes i solucions.
- Presentar-se a una entrevista per treballar com a voluntari/a.
- Expressar gustos i preferències.
- Escriure un correu electrònic sobre un problema, parant esment a l'ús del condicional i del llenguatge formal.
- Identificar i produir el so de la lletra g en paraules com charge o big, i de la lletra j en paraules com jam, i aprendre paraules que contenen lletres mudes.

## **UNITAT 5: Made For You**

### **a) Objectius**

- Aprendre vocabulari relacionat amb el màrqueting i amb les compres.
- Utilitzar la passiva en present, passat i futur.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma una pàgina web amb informació per a consumidors i un text sobre la història dels diners.
- Escutar i comprendre una notícia sobre el Dia del Solter i una conversa en una tenda.
- Descriure un producte, parlar sobre el futur i prendre una decisió.
- Parlar sobre alguna cosa per comprar o vendre.
- Escriure un article d'opinió sobre les compres online o en tenda, parant esment a l'ús de la passiva.
- Identificar i produir el so de les lletres ch en paraules com charge, sh en paraules com shopping i ge o j en paraules com range o job.

## **UNIT 6 SAVING OUR PLANET**

### **a) Objectius**

- Aprendre vocabulari relacionat amb el medi ambient i el reciclatge.
- Utilitzar correctament l'estil indirecte i els verbs declaratius.

- Llegir de forma comprensiva i autònoma un informe sobre la neteja del mar i un text sobre les illes Galàpagos.
- Escutar i comprendre una entrevista radiofònica i una enquesta sobre el reciclatge.
- Dir el que ha dit una altra persona, parlar sobre una conversa i fer una enquesta.
- Frases que s'utilitzen en arribar a un hotel.
- Escriure un post sobre un viatge, incloent connectors copulatius.
- Identificar i produir el so de th en paraules com think o they. Identificar i produir el so de l'o curta o llarga en paraules com look o too.

## **UNITAT 7: Be Healthy!**

### **a) Objectius**

- Aprendre vocabulari relacionat amb les parts del cos i amb els problemes de salut.
- Utilitzar correctament els verbs modals.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma un article online sobre un noi que va quedar en coma després d'un accident de trànsit i un text sobre les fòbies.
- Escutar i comprendre una conversa sobre tres atletes i una altra sobre problemes de salut.
- Especular, parlar sobre la salut i sobre imatges.
- Parlar amb el metge.
- Escriure un correu electrònic informal, parant esment a les fòrmules o expressions d'obertura i de tancament.
- Identificar i produir el so de la i llarga en paraules com sneeze o be, i del so /ai/ en paraules com like o by. L'accentuació dels modals en l'oració.

## **UNITAT 8: Making Sense**

### **a) Objectius**

- Aprendre vocabulari relacionat amb els sentits i els adjetius descriptius.
- L'ús del gerundi i l'infinitiu.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma una entrada de blog sobre viatges especials que s'organitzen per a persones cegues i un text sobre la multiculturalitat de Londres.
- Escutar de manera comprensiva una conversa sobre un experiment i un diàleg sobre una experiència.
- Parlar sobre els sentits, sobre un mateix i comentar una experiència.
- Demanar indicacions en el metre.
- Escriure una descripció sobre una experiència, parant esment a l'ús d'adjectius i adverbis.
- Identificar i produir sons d'especial dificultat en paraules com sudden, bland i

smooth. L'accentuació dels adverbis de quantitat en l'oració.

## **UNITAT 9: Bridge to the Future**

### **a) Objectius**

- Llegir de forma comprensiva i autònoma un article sobre l'estrés escolar i un altre sobre la preparació per al futur, repassant totes les estratègies de lectura apreses durant el curs.
- Revisar totes les tècniques de word building treballades en totes les unitats del llibre: les collocations, els phrasal verbs, els sufíxos i prefixos, les famílies de paraules en anglès, sinònims i antònims.
- Repassar la gramàtica apresa: el Present Perfect Simple, el Past Perfect Simple, el Future Continuous, els verbs modals, els infinitius i gerundis, les oracions de relatiu, els condicionals, les oracions temporals, la passiva i l'estil indirecte.
- Escoltar de manera comprensiva un enregistrament sobre tres alumnes/as de diferents parts del món que parlen sobre els seus col·legis.
- Repassar oralment les fòrmules treballades en la secció Speaking de totes les unitats.
- Descriure il·lustracions i donar consells.
- Redactar un currículum online.
- Redactar un correu electrònic formal per sol·licitar un lloc de treball, utilitzant un llenguatge formal.

## **3- COMPETÈNCIES**

La Unió Europea, al marc per a la cooperació en matèria d'educació, defineix estratègies comuns amb objectius, àmbits d'actuació i recomanacions específiques orientades a la millora dels sistemes educatius i de formació com a element clau per aconseguir que els ciutadans europeus puguin realitzar-se personalment, social i professional, i alhora fer possible la prosperitat econòmica sostenible, l'ocupabilitat i la cohesió social. A tal efecte, s'han de prendre mesures per garantir que tots els joves desenvolupin les capacitats i competències necessàries per afavorir l'assoliment dels objectius personals i socials en matèria de creixement i ocupació.

Les competències bàsiques són aquelles que tots els alumnes han d'adquirir en un grau suficient en acabar l' escolarització obligatòria.

L'aprenentatge per competències afavoreix el procés d'aprenentatge i la motivació per aprendre, ja que el concepte s'aprèn de forma conjunta al procediment per aprendre l'esmentat concepte.

Les competències s'entenen com la capacitat d'una persona de resoldre problemes

reals en contextos diversos integrant coneixements, habilitats pràctiques, actituds i altres components socials i de comportament que es mobilitzen conjuntament per assolir una acció eficaç i satisfactòria.

El currículum de l' educació secundària obligatòria, a través de tots els àmbits de coneixement, ha de contribuir a la consecució de les competències bàsiques i ha de facilitar tant la incorporació dels alumnes als estudis posteriors i a la vida adulta com el desenvolupament de l' aprenentatge a lo llarg de la vida.

Les competències bàsiques que un alumne ha d'obtenir al finalitzar l'ensenyament obligatori són les següents:

### **COMPETÈNCIES DEL CURRÍCULUM**

1. Comunicació lingüística. CCLI
2. Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia. CMCT
3. Competència digital. CD
4. Aprendre a aprendre. CAA
5. Competències socials i cíviques. CSC
6. Sentit d'iniciativa i esperit emprendedor. SIEE
7. Consciència i expressions culturals. CEC

#### ***Competències transversals:***

##### **Les competències comunicatives:**

- Competència comunicativa lingüística i audiovisual
- Competència en consciència i expressions culturals

##### **Les competències metodològiques:**

- Tractament de la informació i competència digital
- Competència matemàtica, en ciència i tecnologia
- Competència d'aprendre a aprendre

##### **Les competències personals:**

- Competència d'autonomia, iniciativa personal i espírit emprendedor

##### **Competències específiques centrades en conviure i habitar el món:**

- Competència social i ciutadana

De manera succinta, i recollint el més significatiu del que estableix el currículum escolar, cadascuna d'elles aporta el següent a la formació personal i intel·lectual de l'alumne:

### 3.1- VINCULACIÓ DE LES COMPETÈNCIES CLAU AMB ELS OBJECTIUS GENERALS DE L'ETAPA I LA MATÈRIA O L'ÀMBIT

#### Competència en comunicació lingüística

L'estudi d'una llengua estrangera contribueix al desenvolupament d'aquesta competència d'una manera directa, completant, enriquint i omplint de nous matisos comprensius i expressius aquesta capacitat comunicativa general. La competència en comunicació lingüística es refereix a la utilització del llenguatge com a instrument de comunicació oral i escrita, de representació, interpretació i comprensió de la realitat, de construcció i comunicació del coneixement i d'organització i autoregulació del pensament, les emocions i la conducta. Tots els materials ofereixen una gran varietat d'activitats que promouen la comunicació real a l'aula, amb un desenvolupament sistemàtic de les destreses escrites i orals i moltes oportunitats per personalitzar.

A través dels materials els alumnes utilitzaran el llenguatge com a instrument de comunicació oral i escrita que es desenvoluparà a través d'activitats de comprensió oral, construcció de vocabulari i coneixements bàsics de fonètica.

#### Competència en tractament de la Informació i Competència Digital

Les tecnologies de la informació i la comunicació ofereixen la possibilitat de comunicar-se en temps real amb qualsevol part del món i també l'accés senzill i immediat a un fluix incessant d'informació que augmenta cada dia. El coneixement d'una llengua estrangera ofereix la possibilitat de comunicar-se utilitzant les noves tecnologies creant contextos reals i funcionals de comunicació. Aquesta competència consisteix a disposar d'habilitats per buscar, obtenir, processar i comunicar informació i transformar-la en coneixement. Incorpora diferents habilitats, que van des de l'accés a la informació fins a la seva transmissió en diferents suports una vegada tractada, incloent la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació com a element essencial per informar-se, aprendre i comunicar-se.

Per a això es disposa de

**Activitats de DVD per al seu ús optional..**

**Pagines web** amb recursos, pràctica interactiva, vídeo, material d'àudio.

#### Competència Social i Cívica

Les llengües serveixen als parlants per comunicar-se socialment, però també són vehicle de comunicació i transmissió cultural. Aprendre una llengua estrangera implica el coneixement de trets i fets culturals vinculats a les diferents comunitats dels seus parlants.

Aquest fet afavoreix la comprensió de la realitat social que es viu, el respecte, el reconeixement i l'acceptació de diferències culturals i de comportament, promou la tolerància i la integració i ajuda a comprendre i apreciar tant els trets d'identitat com les diferències.



### **Competència en Consciència i Expressions Culturals**

Aquesta competència suposa conèixer, comprendre, apreciar i valorar críticament diferents manifestacions culturals i artístiques. L'aprenentatge d'una llengua estrangera col·labora en el desenvolupament d'aquesta competència si els models lingüístics que s'utilitzen contenen, encara amb les limitacions d'aquesta etapa, produccions lingüístiques amb component cultural. Es tracta, per tant, d'una competència que facilita tant expressar-se i comunicar-se com percebre, comprendre i enriquir-se amb diferents realitats i produccions del món de l'art i de la cultura.

Un dels objectius dels materials és fomentar i incrementar la comprensió cultural. Les seves seccions estan dissenyades perquè els alumnes pensen en la seva pròpia cultura i estableixin comparacions amb una de parla anglesa. Aquesta competència suposa per tant conèixer, comprendre, apreciar i valorar críticament manifestacions culturals i artístiques del patrimoni d'altres pobles.

### **Competència d'Aprendre a Aprendre**

L'aprenentatge d'una llengua estrangera es rendibilitza enormement si s'inclouen continguts directament relacionats amb la reflexió sobre el propi aprenentatge, identificant com aprenen millor i quines estratègies els fan més eficaços. Això comporta la consciència d'aquelles capacitats que entren en joc en l'aprenentatge com l'atenció, la concentració, la memòria, la comprensió, l'expressió lingüística i la motivació de l'èxit entre d'altres.

En totes les unitats els alumnes desenvoluparan destreses i aprendran estratègies i habilitats que els faran conscients del que saben i del que cal aprendre com: l'observació visual i auditiva, la memòria a través de la repetició, la concentració i la reflexió a la feina, la capacitat d'elegir i opinar per ells mateixos, l'organització i el mètode a través de les rutines, la disciplina i els hàbits d'estudi per a la consecució de les metes i èxits. Reflexionant sobre el propi aprenentatge identificaran com aprendre millor i quines estratègies els fan més eficaços i s'afavorirà l'Autonomia i iniciativa personal així com la presa de decisions racionalment i crítica. En síntesi, consciència, gestió i control de les pròpies capacitats i coneixements.

Es desenvolupa mitjançant les tècniques d'estudi de cada unitat.

## **COMPETÈNCIES BÀSIQUES NO DIRECTAMENT RELACIONADES AMB L'APRENENTATGE DE LA LLENGUA ESTRANGERA**

### **Competència Matemàtica i Competències en Ciència i Tecnologia**

Utilitzar números i les seves operacions bàsiques, els símbols i les formes d'expressió i raonament matemàtic per produir i interpretar informacions, per conèixer més sobre aspectes quantitatius i espacials de la realitat i per resoldre problemes relacionats amb la vida diària. Forma part de la competència matemàtica l'habilitat per interpretar i

expressar amb claredat i precisió informacions, dades i argumentacions.

Les competències bàsiques en ciència i tecnologia són aquelles que proporcionen un acostament al món físic i a la interacció responsable amb ell des d'accions, tant individuals com a col·lectives, orientades a la conservació i millora del mitjà natural, decisives per a la protecció i manteniment de la qualitat de vida i el progrés dels pobles. Són part d'aquestes competències bàsiques l'ús responsable dels recursos naturals, la cura del medi ambient, el consum racional i responsable, i la protecció de la salut individual i col·lectiva com a elements clau de la qualitat de vida de les persones.

Aquestes competències contribueixen al desenvolupament del pensament científic, doncs inclouen l'aplicació dels mètodes propis de la racionalitat científica i les destreses tecnològiques, que condueixen a l'adquisició de coneixements, el contrast d'idees i l'aplicació dels descobriments al benestar social. Capaciten a ciutadans responsables i respectuosos que desenvolupen judicis crítics sobre els fets científics i tecnològics que se succeeixen al llarg dels temps, passats i actuals.

En moltes de les unitats es presenten dades que els alumnes han d'analitzar per treure les seves pròpies conclusions i utilitzar la informació extreta de manera adequada a la tasca que se sol·licita. Per exemple, analitzar informació en les seccions de Reading i presentar dades/arguments en les tasques de Writing.

### **Sentit d'iniciativa i esperit Emprenedor**

Competència per transformar les idees en actes. Entre els coneixements que requereix aquesta competència s'inclou la capacitat de reconèixer les oportunitats existents per a les activitats personals, professionals i comercials. Capacitats de planificació, organització, gestió i presa de decisions; capacitat d'adaptació al canvi i resolució de problemes; comunicació,...etc

L'adquisició d'aquesta competència implica ser creatiu, innovador, responsable i crític en el desenvolupament de projectes individuals o col·lectius.

Es desenvolupa al llarg del curs. A mesura que els alumnes adquireixen més vocabulari i estructures, es fan més autònoms i creatius. L'alumnat participarà en activitats que li permetran afermar l'esperit emprenedor i la iniciativa empresarial a partir de la creativitat, l'autonomia, la iniciativa, el treball en equip, la confiança en un mateix i el sentit crític. S'animerà a l'alumne a treballar amb autonomia, enaltint el seu sentit de la responsabilitat i autoconeixement al mateix temps que es fomenta la creativitat i la imaginació.

Les competències bàsiques i les diferents subcompetències estan desglossades en els diferents aprenentatges que integra aquesta matèria en les diferents unitats perquè puguen ser avaluades en les tres evaluacions trimestrals de l'alumne, així com en els finals (ordinària i, si escau, extraordinària). D'aquesta manera es té una visió global dels aprenentatges que aconsegueix l'alumne així com de les que encara no ha assolit.



## 4- CONTINGUTS

En l'**organització** i seqüènciació dels continguts duem a terme una distribució temporal de continguts bàsics agrupats en unitats didàctiques, tenint en compte la lògica interna del desenvolupament de l'àrea i els blocs corresponents del currículum oficial. D'altra banda, oferim un plantejament conjunt dels tres tipus de continguts –conceptuals, procedimentals i actitudinals-. A més, afegirem les diferents competències/subcompetències tingudes en compte en les diferents activitats proposades. També afegirem el tractament a la diversitat.

**New English in Use -4** està estructurat en nou unitats, més una unitat d' introducció. Inclou tres unitats de repàs en les quals es presenten exercicis de gramàtica de repàs. S'han dissenyat per realitzar-les al final de cada trimestre.

A 4t d'ESO, la **temporalització** de cada unitat s'ajusta a cinc sessions amb una durada de 45 a 50 minuts cadascuna, però degut que a la Comunitat Valenciana **sols disposem de 3 hores setmanals** per a l'assignatura d'anglès, aquestes sessions es voran modificades i cada professor/a pot adaptar-les a les seues necessitats en funció del context dels grups i perfil d'alumnat. A priori, proposem:

1er trimestre: Unitats 0, 1, 2 i 3

2º trimestre: Unitats 4, 5 i 6

3er trimestre: Unitats 7, 8 i 9

**El BLOC DE CONTINGUTS I LA RELACIÓ ENTRE LES COMPETÈNCIES I CONTINGUTS els tractem amb detall en l'apartat:**

**10- Unitats didàctiques.**

## 5- CRITERIS D'AVALUACIÓ

Es recolliran les notes que obtinguen els alumnes en cada unitat i a més s'avaluarà la seu actitud cap a la llengua per vore la seu evolució.

Els criteris d'avaluació estan específicats en les taules de les unitats didàctiques que incluim en un altre punt de la programació

**Activitats de reforç i ampliació.**



### Teacher's All-in-One Pack (TAIOP):

- Una secció d'atenció a la diversitat (*Extra Practice i Extension*) que inclou:
  - Dos fulls fotocopiables per unitat amb pràctica addicional de les estructures gramaticals i del vocabulari.
  - Un full fotocopiابل per unitat perquè ampliïn els coneixements adquirits.
  - La clau de respostes.
- Una secció d'activitats orals addicionals (*Extra Speaking*) amb la clau de respostes. El Teacher's All-in-One Pack proporciona abundant material fotocopiابل addicional adaptat als diferents nivells d'anglès dels alumnes. Conté exàmens amb diferents nivells de dificultat, tres fulles d'atenció a la diversitat per unitat i en la pàgina web de Burlington Books ([www.burlingtonbooks.es/englishinuse4](http://www.burlingtonbooks.es/englishinuse4)) els alumnes trobaran l'apartat Student's Zone amb exercicis de reforç i ampliació.

## 6-INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

### Teacher's All-in-One Pack

- Una secció d'exàmens (Tests) que consta de:
  - Un examen de diagnòstic (Diagnostic Test) i fulles de repàs (Revision Worksheets).
  - Un examen per unitat (Unit Tests) amb tres nivells de dificultat.
  - Tres exàmens trimestrals (Term Tests) amb dos nivells de dificultat.
  - Dos exàmens finals (Final Tests).
  - Un examen de comprensió oral (listening) i expressió oral (speaking) per unitat i trimestre, i un altre final.
  - Tres exàmens de competències bàsiques (Key Competences Tests).

## 7-CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

En totes lesvaluacions hi haurà les següents proves:

<b>Grammar &amp; structures</b> <b>+ vocabulary</b> <b>+ translation</b> <b>Composition (redacció)</b>	<b>Listening</b> <b>Speaking</b> <b>Reader</b> <b>Reading comprehension.</b>	-
		-
		-

- L'**avaluació** serà **continua** amb la realització en classe de treballs específics de caràcter obligatori. La valoració de l'alumne serà **global incloent proves escrites, orals, de listening i Reading. Els percentatges dedicats a cada part podrán**

**canviar atenent a les circumstàncies de l'alumnat i de la marxa del curs.**

- La **assistència a classe serà obligatòria** i es valorarà la motivació, participació, interès i disposició envers l'assignatura. L'actitud positiva / negativa valorant l'esforç per parlar en anglès a classe.
- **En la realització dels exàmens NO es podran dur telèfons mòbils a l'aula.** Si algun alumne/a el porta l'haurà de deixar en la taula del professor mentre dure la prova.
- **En cas d'observar el professorat que l'alumnat ha "copiat" en l'examen, aquest/a quedarà automàticament suspès/a.**

## Actitud

**Es podrà modificar la nota del trimestre i/o final segons l'actitud positiva o negativa de l'alumne**

- l'actitud positiva / negativa valorant la participació i l'esforç per parlar en anglès a classe, portar el material a classe i esforçar-se per aprendre i ser responsable, intentant superar les dificultats. També és molt important el comportament dins l'aula en un clima de respecte envers el professorat i la resta de companys.
- la realització de les tasques a l'aula i a casa (exercises + homework + compositions + moodle) i el lliurament d'aquestes dintre del termini demandat pel professor/a. No s'acceptarà cap redacció / treball fora del termini establert. L'alumne/a haurà de responsabilitzar-se'n de la correcció dels exercicis a classe i/o en el moodle.
- l'assistència a classe. Quan un alumne falte de manera reiterada a classe amb justificació o sense ella, o sistemàticament es negue a realitzar els treballs requerits, pot provocar **la impossibilitat de l'avaluació contínua**. Si el nombre de faltes supera **el 20% de les hores totals**, l'alumne perdrà el dret a **l'avaluació contínua**, quedant-li solament l'oportunitat de presentar-se a la prova global que es realitzarà a tots els alumnes a fi de curs. Sent aquesta l'única prova que podrà ser tinguda en compte per a la seu qualificació que en cap cas podrà superar els 6 punts totals.
- Serà obligatori presentar el dossier de repàs lliurat pel professor/a (si s'ha proposat).

## Activitats de recuperació.

Al ser Avaluació CONTINUA: la matèria s'acumula, per la qual cosa no es duran a terme proves de recuperació després de cada avaluació, sinó que, en tractar-se d'una

avaluació contínua, els alumnes tindran la possibilitat de recuperar la matèria de l'avaluació anterior

durant els següents trimestres, la segona avaluació servirà com a recuperació de la primera i la 3<sup>a</sup> de la 2<sup>a</sup>.

## Anglès pendent de cursos anteriors

- En els cursos de 2<sup>º</sup>i 3<sup>º</sup> d'E.S.O. alumnes amb **l'anglès pendent de cursos anteriors** seran atesos directament per el professor/la professora d'anglès del seu corresponent grup, que els guiarà en l'estudi de la matèria pendent i els resoldrà els dubtes que els puguen sorgir.
- Es faran proves de la totalitat de la matèria en les **Convocatòries Extraordinàries (Juny/Juliol) i de Pends (Maig)**. Aquells alumnes que superen la prova al maig hauran recuperat la matèria pendent; els que no tindran una altra oportunitat en la prova extraordinària de juliol.
- Si l'alumne aprova qualsevol avaluació del curs en el qual està matriculat, automàticament recuperarà l'anglès pendent de cursos anteriors.
- En tots els casos, la matèria es donarà per recuperada quan l'alumne obtinga una qualificació igual o superior a 5.

## 8- METODOLOGIA.

### 8.1 METODOLOGIA GENERAL

### 8.2 METODOLOGIA ESPECÍFICA DE LA MATÈRIA O DE L'ÀMBIT

Hem triat **New English in Use ESO 4** de l'editorial Burlington Books per ser un mètode clarament estructurat que se centra en el desenvolupament de les competències lingüístiques productives per a una comunicació efectiva. Apropa el món real a l'aula de l'ESO perquè els alumnes reflexionen, no deixen d'estar motivats i s'expressen en anglès de forma senzilla i natural.

L'objectiu primordial de **New English in Use ESO 4** és facilitar el procés d'aprenentatge i servir de pont perquè els alumnes coneguen els llocs en els quals es parla anglès i la forma en què l'utilitzen els joves natius de la seua mateixa edat. El mètode **New English in Use for ESO** ofereix als alumnes un ampli ventall d'activitats amb les quals desenvolupar els seus interessos i demostrar els seus punts forts, alhora que practiquen en profunditat totes les àrees de l'aprenentatge de llengües. Els exercicis estan acuradament elaborats perquè els estudiants puguen repassar i consolidar els

coneixements i les destreses que acaben d'adquirir. També es proporcionen exercicis d'autoavaluació en cada unitat, que fan possible que els alumnes avaluen el seu propi progrés.

Els estudiants de Llengües han de responsabilitzar-se del seu aprenentatge i adoptar una actitud el més activa possible a l'hora d'establir objectius i treballar per aconseguir-los. *New English in Use ESO 4* motivarà als alumnes a aprendre anglès proporcionant-los les capacitats que necessiten per aconseguir una autèntica competència comunicativa, els facilitarà l'adquisició de les competències bàsiques recollides en la LOMQUE.

Està enfocat al desenvolupament de les destreses de vocabulari, gramàtica, lectura i estratègies de comunicació. El mètode ofereix nombroses ocasions perquè amplien els seus coneixements sobre temes socioculturals i interdisciplinaris i també inclou exercicis addicionals per als alumnes que acaben abans, per als que posseeixen un major nivell de coneixements i per a les classes que necessiten atendre a la diversitat. *English in Use ESO 4* és compatible amb els nivells A1+/A2/B1/B1+ del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües.

### Components del curs:

#### Per a l'alumne/a:

Student's Book

Workbook

Language Builder (combinat amb el Workbook)

*English In Use 4* Website - Student's Zone

#### Per al professor/a:

Teacher's Manual

Teacher's All-in-One Pack (TAIOP)

Class Audio CDs

Digital Teacher's Pack

*Everything English Video* DVD

## 9- MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DEL ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU

Les activitats de reforç i ampliació permeten donar una atenció individualitzada als alumnes, segons les seves necessitats i el seu ritme d'aprenentatge. En el nostre projecte s'inclouen idees en totes les lliçons perquè el professor done resposta a les diverses situacions que es plantegen a l'aula.

Els materials presenten un gran nombre i maneres diverses de treballar amb diferències de nivell a l'aula amb activitats d'ampliació per als estudiants que acaben aviat.

Al Workbook hi ha exercicis de vocabulari, de gramàtica, de lectura i d'escriptura amb diferents nivells. Per als alumnes que necessiten repàs de la gramàtica de l'ESO, el Workbook també conté explicacions clares en català i exercicis de pràctica addicional.

En el material destinat al professor, el Llibre del Professor, es proposen activitats de reforç i consolidació per als alumnes així com notes per al professor, consells didàctics, per afrontar diferents expectatives de l'alumnat.

El Teacher's Resource and Tests Pack conté fitxes de gramàtica i de vocabulari i proves de final d'unitat, de final de trimestre i de final de curs amb diferents nivells de dificultat.

A més, el professor disposa d'un material específic per a l'Atenció a la diversitat amb multitud de recursos i activitats que permeten treballar els principals continguts curriculars (gramàtica, vocabulari i totes les destreses lingüístiques) amb els alumnes amb més dificultats.

### **Alumnes amb necessitats especials (NEE)**

Per atendre a aquells alumnes amb necessitats educatives especials, i que requereixin una adaptació curricular, ja sigui significativa o no significativa, seguirem un primer pas comú: recaptar la informació necessària sobre els mateixos para, posteriorment, prendre decisions de quins seran els passos que haurem de seguir perquè aquests alumnes aconsegueixin un major aprofitament del seu procés d'aprenentatge. La informació es recaptarà del Departament d'Orientació i dels tutors d'aquests alumnes,

així com del professor de la nostra àrea del curs anterior, si fos possible, i de la Memòria de finalització de curs del nostre departament. Després de tenir les dades necessàries, seguirem aquests passos:

Amb aquells alumnes que presentin petits problemes d'aprenentatge i/o conducta, les adaptacions se centraran en els següents aspectes:

- Temps i ritme d'aprenentatge.
- Metodologia més personalitzada.
- Reforç de les tècniques d'aprenentatge.
- Millora dels procediments, hàbits i actituds
- Augmentar l'atenció orientadora.



Amb aquells alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge greus, es prioritzen els continguts de procediments i actituds, buscant la integració social, davant la impossibilitat d'aconseguir un progrés suficient en continguts conceptuais. Cal insistir en els continguts instrumentals o de material considerats com a tals. Aquestes adaptacions seran significatives (suposaran l'eliminació d'alguns continguts, objectius i els consegüents criteris d'avaluació referits a aprenentatges que poden considerar-se bàsics o nuclears)

Malgrat tot l'anteriorment exposat, ens segueix semblant una tasca àrdua i de vegades decebedora – en aquells casos de total desinterès d'alguns alumnes – atendre a totes les necessitats educatives que se'n plantegen dins d'una mateixa aula. És necessari repetir, emfatitzar i ressaltar la situació real de partida: l'elevat nombre d'alumnes en la majoria de les aules; la falta d'interès i esforç i el baix nivell de coneixements amb que ens arriben alguns d'ells, no només en Anglés, sinó també en altres àrees, factors que impedeixen un progrés adequat en la nostra matèria; i el fet que existeix una excessiva heterogeneïtat de nivells en cada grup, la qual cosa dificulta, en moltes ocasions, dur a terme tot el programat.

## 10- UNITATS DIDÀCTIQUES

### 10.1- ORGANITZACIÓ (Taules adjuntes)

### 10.2-TEMPORITZACIÓ

A 4t d'ESO, la **temporització** de cada unitat s'ajusta a cinc sessions amb una durada de 45 a 50 minuts cadascuna, però degut que a la Comunitat Valenciana **sols disposem de 3 hores setmanals** per a l'assignatura d'anglès, aquestes sessions es voran modificades i cada professor/a pot adaptar-les a les seues necessitats en funció del context dels grups i perfil d'alumnat. A priori, proposem:

1er trimestre: Unitats 0, 1, 2 i 3

2º trimestre: Unitats 4, 5 i 6

3er trimestre: Unitats 7, 8 i 9



## INTRODUCCIÓ: Getting Started

### a) Objectius

- Repassar el vocabulari relacionat amb els llocs de la ciutat, els adjetius relacionats amb la personalitat, el menjar, i els adjetius relacionats amb el menjar i el món animal.
- Repassar els següents punts gramaticals: contrast entre el Present Simple i el Present Continuous i entre el Past Simple i el Past Continuous, el futur amb will i be going to, els quantificadors i els determinants, i la comparació dels adjetius i els adverbis.
- Intercanviar informació personal.
- Utilitzar el llenguatge de classe.
- Pronunciació del vocabulari de la unitat.

### b) Continguts didàctics

#### Vocabulary

- Repàs de vocabulari relacionat amb els llocs de la ciutat, els adjetius relacionats amb la personalitat, el menjar, els adjetius relacionats amb el menjar i el món animal.
- English in Usi: ús del Present Simple amb valor de futur quan es parla d'horaris.

#### Grammar

- Contrast entre el Present Simple i el Present Continuous i entre el Past Simple i el Past Continuous, els quantificadors, els determinants i la comparació dels adjetius i els adverbis.

#### Getting ready for writing

- Lectura d'un text sobre la importància d'aprendre anglès i reconeixement de les característiques i convencions del llenguatge escrit.

#### Speaking

- Ús de fòrmules per intercanviar informació personal i del llenguatge de classe de forma adequada.
- English in Usi: pronoms reflexius.

### c) Avaluació

*Diagnostic Test, TAIOP, p. 2-4 o Test Factory and Other Resources*

*Revision Worksheets, TAIOP, p. 5-7 o Test Factory and Other Resources*

*Student Learning Record, WB, p. 126*

*My English Experience, WB, p. 127*

### d) Competències bàsiques

#### Comunicació lingüística

- *Vocabulary*, WB, p. 4-5, *Language Builder*, WB, p. 4-5: repàs de vocabulari relacionat amb llocs a una ciutat, adjetius, menjar i el món animal.
- *Grammar*, SB, p. 5-6: contrast entre el *Present Simple* i el *Present Continuous* i entre el *Past Simple* i el *Past Continuous*, els articles i els quantificadors, la comparació dels adjetius i d'adverbis, i *too*, *(not) ... enough*.
- *Listening*, SB, p. 8: comprensió oral de minidiàlegs per intercanviar informació a una escola.
- *Speaking*, SB, p. 8: ús d'instruccions i preguntes per interaccionar a l'aula amb el professor/a i amb els companys/es per presentar-se i intercanviar informació personal.

#### Competència digital

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 8: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat d'introducció.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 4-6: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat d'introducció per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat d'introducció.
- *Digital Teacher's Resources*:
- *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
- *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
- *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat d'introducció.
- *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica de l'examen de diagnòstic i elsfulls de revisió.



## Aprendre a aprendre

- *Student Learning Record*, WB, p. 126, *My English Experience*, WB, p. 127 i *Language Builder*, WB, p. 4-5: consciència del grau de coneixement de la llengua dels alumnes.
- *Vocabulary*, SB, p. 4-5; *Grammar*, SB, p. 5-6; *Speaking*, SB, p. 7: realització d'exercicis de repàs perquè consolidin el que han après anteriorment.

## Competències socials i cíviques

- *Speaking*, SB, p. 8: coneixement de les formes de presentació i d'intercanvi d'informació personal en anglès per utilitzar-les en situacions de comunicació adients.
- Respecte pels torns de paraula i les routines de classe.
- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions a l'aula.

## Sentit d'initiativa i esperit emprendedor

- *Grammar*, SB, p. 5-6; *Speaking*, SB, p. 8: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es donen. Foment del treball cooperatiu a l'aula.
- *Student Learning Record*, WB, p. 126: consciència del grau de coneixement de la llengua dels alumnes.

## e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

Instruccions i preguntes típiques que s'utilitzen en el llenguatge de classe i fòrmules per presentar-se als companys/es.

Contrast entre el *Present Simple* i el *Present Continuous*.

Contrast entre el *Past Simple* i el *Past Continuous*.

El futur amb **will** i **be going to**.

Els quantificadors i els determinants.

La comparació dels adjetius.

Ciències de la naturalesa:

Repàs dels animals.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Presentar-se de manera formal i informal i relacionar-se.



La importància de mantenir una actitud de respecte tant pel professor/a com pels companys/es de classe.

Aprendentatge i respecte pels torns de paraula dins i fora de l'aula.

**f) Atenció a la diversitat**

No es tracta en aquesta unitat d'introducció.

**g) Temporització**

Unitat d'Introducció: 1 sessió

*Diagnostic Test:* 1 sessió

Total: 2 sessions

## UNITAT 1: TAKING RISKS

### a) Objectius

- Aprendre el vocabulari relacionat amb els esports de risc i els adjetius que s'utilitzen per descriure diferents experiències.
- Utilitzar correctament els temps de futur i el Future Continuous.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma un fullet sobre el paracaigudisme amb vestit d'ales o wingsuit i les conseqüències d'est, un reportatge sobre els perills que comporta ser correspolser de guerra, unes descripcions de persones reconegudes per haver corregut riscos i un text sobri sobre els pitjors incendis de la història.
- Escutar de manera comprensiva una conversa sobre un festival d'esports de risc i una entrevista.
- Parlar sobre plans relacionats amb activitats de risc que es presenten en un dels exercicis de la unitat; parlar de tres coses que faran dos companys/as a la mateixa hora del dia i fer una entrevista a un company/a.
- Escriure un reportatge sobre una persona que admirin parant esment als connectors de causa i efecte en l'oració anglesa.
- Pronunciar la forma feble i fort de les paraules i els sons /ɪ/ i /i/, i l'entonació de will en respostes curtes i afirmatives o negatives.

### b) Continguts didàctics

#### Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb el risc i el perill.
- Realització d'exercicis per practicar el vocabulari après.
- Word Power: paraules que poden funcionar com a verb i substantiu.

#### Grammar

- Ús del futur amb be going to per parlar de plans i amb will per parlar de prediccions, decisions espontànies i promeses, i del Present Simple amb valor de futur per parlar d'horaris.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- Comprensió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.

#### Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per parlar sobre plans mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- Interacció oral amb el company/a per parlar sobre plans.
- English in Use, Reacting to plans: fórmules per expressar reaccions davant un pla.

### Reading

- Lectura d'un text sobre wingsuit jumping per obtenir informació i relacionar entre sí les dades que es demanen.
- Comprensió de la informació clau del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.
- Did You Know?: breu informació sobre el rècord batut per Jhonatan Florez.

### Listening

- Comprensió oral d'una conversa sobre un festival.
- Realització de diversos exercicis per contestar preguntes sobre el contingut de la conversa.
- English in Usi: diferència d'ús entre high i tall.

### Grammar

- Ús del Future Continuous per parlar d'accions que estaran transcorrent en un moment donat del futur.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- English in Usi: ús del Future Continuous per preguntar-li a algú pels seus plans, sobretot si es vol fer una petició.

### Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per parlar de tres activitats que faran dos companys/as a la mateixa hora del dia mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Comparing future activities: fòrmules per comparar activitats que es realitzaran en el futur.

### Skills in Use

#### Vocabulary

- Adjectius per descriure diferents experiències.
- Pràctica de l'ús correcte del vocabulari après.
- Word Power: adjectius que acaben en -ous o -al.

### Listening

- Comprensió oral d'una entrevista per al periòdic escolar.
- Comprensió oral d'una segona entrevista
- Realització d'exercicis relacionats amb el contingut de les entrevistes.

### Pronunciation

- Entonació de will en respostes curtes i afirmatives o negatives.
- Pronunciació correcta de sons d'especial dificultat: /ɪ/ i /i/.
- English in Usi: explicació sobre com entonar will en respostes curtes i afirmatives o negatives.

### Focus on Functional Language

- Ús del llenguatge utilitzat per fer una entrevista

### Speaking

- Entrevista a un company/a perquè parli de si mateix/a.
- English in Usi, Expressing surprise: expressions per indicar sorpresa.

### Writing

- Getting Ready to Write: anàlisi de l'estructura del contingut un text descriptiu.
- Anàlisi del llenguatge típic empleat a l'hora de descriure a una persona: temps passats per parlar dels seus assoliments, temps futurs per parlar de les seves esperances i connectors causals i consecutius.
- Writing Task: producció d'un text descriptiu seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

### CLIL: On the Front Line

- Comprensió d'un article sobre els corresponents de guerra.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

### Everyday English: Giving Warnings

- Vocabulari i expressions típiques relacionades amb el perill i els riscos.
- Interacció oral amb el company/a per parlar sobre situacions on existeixi risc amb les expressions vistes i la informació que es dóna.
- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

### Everyday English: Safety Instructions

- Comprensió oral de les instruccions proporcionades per un guia de descens de rius.
- Lectura i comprensió de les instruccions de seguretat d'una tenda de lloguer de buggies.
- Redacció, juntament amb un company/a, de les instruccions de seguretat d'una activitat esportiva.

### Language Summary

- Resumeixen a manera de repàs del vocabulari, el llenguatge funcional i la gramàtica vists al llarg de tota la unitat.

### Culture Magazine

- Comprensió oral i escrita d'un text sobre incendis.
- Demostració que s'han entès els continguts del text contestant diverses preguntes.
- TASK: redacció d'un paràgraf sobre un gran incendi del país de l'alumne.

### c) Avaluació

*Check Your Progress*, WB, p. 14-15

*Self-Evaluation*, WB, p. 130

*Unit 1 Test*, TAIOP, p. 8-14 o *Test Factory and Other Resources*.

### d) Competències bàsiques.

#### Comunicació lingüística

- *Vocabulary*, SB, p. 10 i 14, *Language Builder*, WB, p. 6-7 i *Everyday English*, SB, p. 18-19: ús de vocabulari relacionat amb situacions de risc i de perill i d'adjectius.



- *Grammar*, SB, p. 11 i 13: ús de la llengua anglesa per expressar fets del futur: los tiempos de futuro i el *Future Continuous*.
- *Listening*, SB, p. 13 i 14: comprensió oral d'una conversa sobre una festivitat i una entrevista per al diari d'una escola.
- *Speaking*, SB, p. 11, 13, 15 i *Everyday English*, SB, p. 18-19: ús de la llengua anglesa per parlar sobre plans, comparar activitats i fer entrevistes.
- *Pronunciation*, SB, p. 15: pronunciació dels sons /ɪ/, /e/ i les formes fortes (*will*). Pràctica de pronunciació.
- *Reading*, SB, p. 12, 17 i 132: comprensió d'un fullet publicitari d'una escola que imparteix cursos per aprendre a volar com un ocell, un text sobre els reporters que són a primera línia a l'hora de retransmetre una notícia i un text sobre els pitjors incendis de la història.
- *Writing*, SB, p. 16 així com a la secció *Writing Plan* WB, p. 116: reflexió sobre l'ús dels connectors de causa i efecte per fer un informe sobre una persona, utilitzant les expressions i vocabulari adients.

### **Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia**

- *Extra Reading*, SB, p. 132: informació sobre els grans incendis que han tingut lloc a la història.

### **Competència digital**

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 20: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat 1.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18 i 20: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 1 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 1.
- *Digital Teacher's Resources*:
- *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
- *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
- *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 1.
- *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica d'examen corresponent a la unitat 1.
- *Everything English Video*. Reproducció del capítol 1. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

## Aprendre a aprendre

- *Language Summary*, SB, p. 20, *Check Your Progress*, WB, p. 14-15, *Self-Evaluation*, WB, p. 130 i *Language Builder*, WB, p. 6-7: ús d'estrategies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.

## Competències socials i cíviques

- *Speaking*, SB, p. 11, 13, 15 i *Everyday English*, SB, p. 18-19: donar instruccions i fer advertències.

- *CLIL*, SB, p. 17: informació sobre els riscos dels reporters de notícies de situacions perilloses.

- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions a l'aula.

## Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor

- *Reading*, SB, p. 12, *Speaking*, SB, p. 11, 13, 15 i *Everyday English*, SB, p. 18-19 i *Writing*, SB, p. 16: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es donen. Foment del treball cooperatiu a l'aula.

- *Reading*, SB, p. 12 i 17: mostra del sentit crític davant les informacions culturals que es presenten.

- *Writing*, SB, p. 16 i a la secció *Writing Plan*, WB, p. 116: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits a partir de models que es donen. Desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.

- *Self Evaluation*, WB, p. 130: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.

## Consciència i expressions culturals

- *Reading*, SB, p. 12: informació sobre Mark Suton, l'home ocell, i la Wingsuit Jumping School.

- SB, p. 16: coneixement sobre Zoltan Takacs i l'ús de les serps per avançar en la ciència.

- *CLIL*, SB, p. 17: informació sobre els riscos dels reporters de notícies de situacions perilloses.



- *Extra Reading*, SB, p.132: informació sobre els grans incendis que han tingut lloc a la història.

#### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

*El Past Perfect Simple i el Past Simple.*

*Used to + verb* en la forma base..

Traducció anglès-català al *Workbook* a partir d'instruccions en català.

Ciències socials, geografia i història:

Els grans incendis que han tingut lloc a la història.

L'atemptat a les torres bessones i la tasca dels bombers de Nova York.

Educació visual i plàstica:

La famosa torre de Shanghai a la Xina.

Tecnologies:

Esdevenir un *birdman*.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Aprendentatge de les fórmules adients per parlar sobre fets del present i passat i sobre notícies.

Aprendentatge de les fórmules adients per expressar sorpresa i reacció davant d'una notícia.

Reflexió sobre les tasques dels bombers i el perill dels incendis.

Consciència del risc de reporters que treballen en situacions hostils.

Consciència del perill dels esports de risc.

Les relacions interpersonals a l'àmbit escolar.

Respecte per les preferències dels altres.

#### f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 138 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 158 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 176 o *Test Factory and Other Editable Resources*

*Burlington ESO 4 Grammar Factory*

*Burlington ESO 4 Culture Bank*

*Interactive Whiteboard Materials*

*English in Use Interactive:* [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)

#### g) Temporització

Unitat 1: 10 sessions

*Unit 1 Test:* 1 sessió

Total: 11 sessions



## UNITAT 2: Kings and Queens

### a) Objectius.

- Aprendre el vocabulari relacionat amb la reialesa, el cinema i la televisió.
- Utilitzar correctament les oracions especificatives i les oracions explicatives.
- Utilitzar correctament els compostos de some, any i no.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma una crítica de la sèrie de televisió “Joc de trons”, una guia de televisió d'un periòdic, un text sobre artistes amb tractament real i un altre sobre els acords matrimonials en les famílies reals.
- Escoltar de manera comprensiva un debat sobre la llengua dothraki de la sèrie Jugo de trons i una crítica d'una pel·lícula.
- Fer un concurs de preguntes i respostes, preguntar sobre coses relacionades amb el cinema i la televisió i respondre-les, i parlar de pel·lícules.
- Escriure una crítica cinematogràfica parant esment a l'ús dels connectors adversatius i a l'estrucció del text.
- Identificar i produir els sons /s/, /k/ i /tʃ/ i practicar l'entonació de les preposicions en anglès

### b) Continguts

#### Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb la reialesa.
- Realització d'exercicis per practicar el vocabulari après.
- Relació de paraules del text amb les seves definicions.
- English in Use: informació sobre les paraules crown i throne.
- Word Power: diferències entre paraules de la mateixa família com kill, execute, assassinate.

#### Grammar

- Oracions específiques per parlar sobre persones o coses proporcionant informació fonamental sobre els substantius que fan referència a aquestes.
- Compostos amb some, any i no.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- Comprensió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.

## Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Interacció oral amb el company/a per respondre preguntes a manera de concurs amb el vocabulari i la gramàtica apresos en la unitat.
- English in Usi, Giving feedback: fórmules per donar feedback.

## Reading

- Lectura d'una crítica de la sèrie de televisió Jugo de trons per realitzar diferents tipus d'exercicis.
- Comprendsió de la informació clau del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.
- Did You Know?: breu informació sobre els paral·lelismes entre Joc de trons i la història.
- English in Usi: ús de each other i one another.

## Listening

- Comprendsió oral d'un debat sobre la llengua dothraki de la sèrie Jugo de trons.
- Realització d'exercicis relacionats amb el debat que s'ha escoltat anteriorment.

## Grammar

- Oracions explicatives per proporcionar informació extra sobre alguna cosa o algú.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- English in Usi: possibilitat o no d'omissió dels pronoms relatius en les oracions específicatives i les oracions explicatives.

## Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses preguntant i respondent mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.



## Skills in Use

### Vocabulary

- Cinema i televisió.
- Lectura d'una guia de televisió d'un periòdic.
- Realització de diferents exercicis per practicar el vocabulari après.

### Listening

- Comprendsió oral d'una crítica de cinema.
- Realització de diversos exercicis per respondre diverses preguntes sobre el contingut de la crítica.
- Word Power: paraules amb diferents significat i funcions dins de l'oració.

### Pronunciation

- Pronunciació correcta dels sons /s/, /k/ i /tʃ/.
- English in Usi: preposicions accentuades al final de l'oració.
- Exercicis per practicar la pronunciació.

### Focus on Functional Language

- Repasso del llenguatge sobre el cinema i la televisió.

### Speaking

- Interacció oral amb el company/a per parlar sobre una pel·lícula utilitzant el vocabulari après.

### Writing

- Getting Ready to Write: anàlisi de l'estructura dels continguts d'una crítica de cinema.
- Llenguatge utilitzat a l'hora de redactar una crítica de cinema: oracions de relatiu i connectors adversatius.

- Preparació abans d'escriure una crítica de cinema mitjançant la realització de diversos exercicis.

- Writing Task: producció d'una crítica de cinema seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

#### Culture: Pop Star Royalty

- Lectura d'un text sobre artistes britànics amb tractament real.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

#### Everyday English: Meeting Friends

- Vocabulari i expressions típiques de les converses entre dues persones que volen concertar una trobada o cita.
- Pràctica oral de converses relacionades amb la concertació de cites o trobades.
- Interacció oral amb el company/a per practicar converses relacionades amb la concertació de cites o trobades utilitzant les expressions donades.
- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

#### Everyday English: A Presentation

- Exercicis de relació d'imatges sobre el palau de Buckingham.
- Comprendsió oral d'una exposició sobre el palau de Buckingham.
- Realització d'una exposició sobre un lloc.

#### Language Summary

- Resumeixen a manera de repàs del vocabulari, el llenguatge funcional i la gramàtica vists al llarg de tota la unitat.

#### Culture Magazine

- Comprendsió oral i escrita d'un text sobre els matrimonis reals.

- Realització de diversos exercicis sobre el contingut del text.
- TASK: redacció d'un paràgraf sobre una família real i creació d'un arbre genealògic.

**c) Avaluació**

*Check Your Progress*, WB, p. 22-23

*Self-Evaluation*, WB, p. 130

*Unit 2 Test*, TAIOP, p. 15-21 o *Test Factory and Other Resources*

**d) Competències bàsiques**

**Comunicació lingüística**

- *Vocabulary*, SB, p. 22 i 26 i *Language Builder*, WB, p. 8-9: vocabulari relacionat amb la reialesa, les pel·lícules i la televisió.
- *Grammar*, SB, p. 23 i 25: ús dels pronoms relatius *who*, *which*, *that*, *where*, *when i whose* i *some i els compostos d'anys*.
- *Listening*, SB, p. 25 i 26 : comprensió oral d'una conversa sobre un idioma que es parla a la sèrie *Joc de trons* i una crítica de la pel·lícula *The King's Speech*.
- *Speaking*, SB, p. 23 i 25 i *Everyday English*, SB, p. 29: ús de la llengua anglesa per donar informació, parlar sobre pel·lícules, fer i contestar preguntes i propostes per quedar amb un amic/iga. Pràctica de pronunciació.
- *Pronunciation*, SB, p. 27: els sons /s/, /k/, /tʃ/ l'accentuació de les preposicions.
- *Reading*, SB, p. 24, 29 i 133: comprensió escrita d'una crítica de televisió sobre la sèrie *Joc de trons* i un text sobre estrelles del pop honorades amb títol reial i un altre sobre els casaments reials a Anglaterra.
- *Writing*, SB, p. 28, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 114: redacció d'una crítica d'una pel·lícula, utilitzant les expressions i vocabulari adients. Reflexió sobre l'ús dels connectors de contrast.

**Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia**

- *Extra Reading*, SB, p. 133: importància del paper de la família reial britànica en la història i la societat actual.
- *Grammar*, SB, p. 23: interès a conèixer informació sobre la Guerra de les Roses.

**Competència digital**

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 32: pràctica extra de material interactiu lingüístic,

audiovisual i cultural corresponent a la unitat 2.

- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 22, 23, 25, 26, 29, 30, 32: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 2 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 2.
- *Digital Teacher's Resources*:
- *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
- *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
- *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 2.
- *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica d'examen corresponent a la unitat 2.
- *Everything English Video*. Reproducció del capítol 2. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

### Aprendre a aprendre

- *Language Summary*, SB, p. 32, *Check Your Progress*, WB, p. 22-23, *Self-Evaluation*, WB, p. 130 i *Language Builder*, WB, p. 8-9: ús d'estrategies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.

### Competències socials i cíviques

- *Speaking*, SB, p. 23 i 25 i *Everyday English*, SB, p. 30-31: quedar amb amics i presentar un lloc que s'ha visitat.
- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions de l'aula.

### Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor

- *Speaking*, SB, p. 23 i 25 i *Everyday English*, SB, p. 30-31, *Writing*, SB, p. 28: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos orals a partir de models que es donen. Foment del treball cooperatiu a l'aula.
- *Writing*, SB, p. 28: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits a partir de models que es donen. Desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.
- *Self Evaluation*, WB, p. 130: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.



## Consciència i expressions culturals

- *Extra Reading*, SB, p. 133: informació sobre la història de la família reial britànica i el seu poder en la societat.

### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

Els connectors de contrast.

Els pronoms relatius.

George R. R. Martin, l'autor de la saga de *Joc de Trons*.

Traducció català-anglès al *Workbook* i anglès-català al *Language Builder*.

Ciències socials, geografia i història:

Famoses reines de la història: la reina d'Anglaterra, Isabel I, l'emperadriu de Rússia, Caterina la Gran i la reina de França Maria Antonieta.

Localització de països: Anglaterra, Rússia i França.

La Guerra de les Roses.

Tecnologies:

L'evolució tecnològica al món televisiu: caracterització i animació.

Educació visual i plàstica:

Les pel·lícules i les sèries de televisió: animacions i cateritzacions.

pel·lícules famoses: *The King's Speech*, *Harry Potter and the Deathly Hallows*, *True Grit*, *Avatar*, *Maleficent*, *Evita* i *Super Size Me*.

Sèries famoses: *Game of Thrones*, *The Tudors* i *Downton Abbey*.

Actrius famoses: Emilia Clarke, Rebeca Ferguson, Catherine Zeta-Jones, Kristen Dunst i Angelina Jolie.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Aprenentatge de les fòrmules adients per quedar amb un amic/iga i mantenir un *feedback*.

Reflexió sobre l'èxit de les sèries de televisió basades en l'Edat Mitjana i la història de l'aristocràcia.

### f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 140 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 159 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 178 o *Test Factory and Other Editable Resources Burlington ESO 4 Grammar Factory*

Burlington ESO 4 Culture Bank  
Interactive Whiteboard Materials  
English in Use Interactive: [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)

### g) Temporització

Unitat 2: 10 sessions

Unit 2 Test: 1 sessió

Total: 11 sessions

## UNITAT 3: It's a Mystery!

### a) Objectius

- Aprendre el vocabulari relacionat amb els misteris, els fenòmens naturals i els sobrenaturals.
- Utilitzar correctament el Present Perfect Simple, el Past Simple, el Past Perfect Simple i el **used to**.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma uns textos sobre misteris, un article sobre els nens verds de Woolpit, unes descripcions d'uns fenòmens naturals i sobrenaturals, un text sobre noms de personatges literaris que han passat a la llengua anglesa i uns textos sobre desastres naturals.
- Escutar de manera comprensiva a un guia turístic parlar sobre un misteri, i les presentacions dels treballs escolars de dos alumnes.
- Parlar sobre les notícies, inventar una història curta amb un company/a i explicar-la, i parlar sobre un fenomen estrany.
- Escriure una història parant esment a l'ús del Past Continuous, el Past Simple, el Past Perfect Simple i els connectors de seqüència.
- Identificar i produir els sons /w/, /j/, /ɒ/, /əʊ/ i /ɔ:/.

### b) Continguts

#### Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb els misteris.
- Comprensió de diversos textos escrits sobre misteris.
- Realització d'exercicis per practicar el vocabulari après.
- Did You Know?: informació breu sobre el Triangle de les Bermudes.
- Word Power: phrasal verbs amb look.



## Grammar

- Ús del Present Perfect Simple per parlar d'accions que van ocórrer en un període sense especificar o que són rellevants en el present i del Past Simple per parlar d'accions completades en un període específic en el passat.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- English in Usi: ús del Present Perfect Simple per parlar de notícies i del Past Simple per fer més preguntes amb la finalitat d'obtenir més informació sobre el succeís.

## Speaking

- Pràctica oral de converses per parlar de notícies mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Reacting to news: fòrmules per reaccionar en sentir una notícia.

## Reading

- Comprendsió escrita d'un article sobre un fet misteriós.
- Realització de diferents tipus d'exercicis sobre el contingut del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.
- Did You Know?: dada curiosa sobre el consum de pastanagues.

## Grammar

- Ús del Past Perfect Simple i del Past Simple per explicar històries.
- Ús de l'expressió used to per parlar d'hàbits practicats en el passat.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- Comprendsió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.

## Listening

- Comprendsió oral de la informació que proporciona un guia.
- Realització d'exercicis sobre el contingut de la informació proporcionada pel guia.



## Speaking

- Pràctica oral amb un company/a per explicar una història amb l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.

## Skills in Use

### Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb fenòmens naturals i sobrenaturals.
- Word Power: la irregularitat de la paraula phenomena.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari après.

## Listening

- Comprensió oral de presentacions de treballs escolars.
- Realització de diversos exercicis sobre el contingut de les presentacions.

## Pronunciation

- Pronunciació correcta dels sons /w/, /j/, /ɒ/, /əʊ/ i /ɔ:/.
- English in Usi: pronunciació de la lletra w quan apareix enmig d'una paraula o al final.

## Focus on Functional Language

- Preguntes i respostes sobre fenòmens estranys.

## Speaking

- Pràctica oral de converses per parlar de fenòmens inusuals mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Empathising: fòrmules lingüístiques per empatizar.

## Writing

- Getting Ready to Write: anàlisi de l'estructura dels continguts d'una història.
- Anàlisi del llenguatge típic empleat a l'hora d'escriure una història: Past Continuous, Past Simple, Past Perfect Simple i connectors de seqüència.
- Preparació abans d'escriure una història practicant l'estructura i el llenguatge típics mitjançant la realització de diversos exercicis.
- Writing Task: producció d'una història seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

## Culture: What's in a Name?

- Comprendió d'un article sobre noms de personatges literaris que han passat a la llengua anglesa.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

## Everyday English: UK and US English

- Paraules diferents en l'anglès britànic i americà.
- Comprendió oral de diàlegs per diferenciar parlants anglesos i americans.
- Pràctica oral dels diàlegs.
- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

## Everyday English: Online Posts

- Exercici sobre les supersticions en diferents parts del món.
- Exercici amb opinions en Internet sobre les supersticions.
- Expressió escrita d'una opinió en Internet sobre les supersticions.

## Language Summary

- Resumeixen a manera de repàs del vocabulari, el llenguatge funcional i la gramàtica vists al llarg de tota la unitat.

## Culture Magazine

- Comprensió oral i escrita de quatre textos sobre fenòmens i desastres naturals.
- Realització de diversos exercicis sobre el contingut del text.
- TASK: redacció d'un paràgraf sobre un dels desastres naturals esmentats.

### c) Avaluació

*Check Your Progress*, WB, p. 30-31

*My English Experience*, WB, p. 127

*English and Me*, WB, p. 128

*My Strategies for Progress*, WB, p. 129

*Self-Evaluation*, WB, p. 130

*Unit 3 Test*, TAIOP, p. 22-28 o *Test Factory and Other Resources*

*Term Test 1*, TAIOP, p. 29-35 o *Test Factory and Other Resources*

*Key Competences Test 1*, TAIOP, p. 92-96 (opcional)

### d) Competències bàsiques

#### Comunicació lingüística

- *Vocabulary*, SB, p. 34 i 38 i *Language Builder*, WB, p. 10-11: ús de vocabulari relacionat amb els misteris i els fenòmens naturals i sobrenaturals.
- *Grammar*, SB, p. 35 i 37: el contrast *Present Perfect Simple / Past Simple* i *Past Perfect simple / Past Simple / used to*.
- *Reading*, SB, p. 36, 41 i 134: comprensió escrita d'un article sobre un fet inusual, un text sobre els noms de protagonistes d'històries de ficció, i un article sobre desastres naturals.
- *Listening*, SB, p. 37 i 38: comprensió oral de l'explicació d'un guia turístic sobre un misteri i una presentació d'un projecte d'escola d'un adolescent.
- *Speaking*, SB, p. 35, 37 i 39 i *Everyday English*, SB, p. 42-43: ús de la llengua anglesa per parlar de notícies i explicar una història i per observar les diferències entre l'anglès britànic i l'anglès americà mitjançant uns diàlegs.
- *Pronunciation*, SB, p. 39: pronunciació dels sons /w/, /j/ i el so «o» a paraules com *on*, *over*, *corpse*. Pràctica de pronunciació.
- *Writing*, SB, p. 40, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 118: redacció d'una narració utilitzant les expressions i vocabulari adients. Reflexió sobre els fets i opinions.

## Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia

- *Reading*, SB, p. 36 i 41 i *Extra Reading*, SB, p. 134: interès a conèixer històries de misteri i paranormals i dades sobre desastres naturals ocorreguts arreu del món.

## Competència digital

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 44: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat 3.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 34, 35, 37, 38, 42 i 44: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 3 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 3.
- *Digital Teacher's Resources*:
  - *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
  - *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
  - *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 3.
  - *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica d'examen corresponent a la unitat 3.
  - *Everything English Video*. Reproducció del capítol 3. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

## Aprendre a aprendre

- *Language Summary*, SB, p. 44, *Check Your Progress*, WB, p. 30-31, *My English Experience*, WB, p. 127, *English and Me*, WB, p. 128, *My Strategies for Progress*, WB, p. 129, *Self-Evaluation*, WB, p. 130 i *Language Builder*, WB, p. 10-11: ús d'estratègies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.

## Competències socials i cíviques

- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions de l'aula.
- *CLIL*, SB, p. 41: coneixement del perquè dels noms de protagonistes d'històries de ficció.
- *Speaking*, SB, p. 35, 37, 39 i *Everyday English*, SB, p. 42-43: diferències entre l'anglès britànic i l'americà.

## Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor

- *Speaking*, SB, p. 35, 37, 39 i *Everyday English*, SB, p. 41; *Writing*, SB, p. 41 i la secció *Writing Plan*, WB, p. 118: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es donen.
- *Writing*, SB, p. 40, i a la secció *Writing Plan*, WB, p. 115: desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.
- *My Strategies for Progress*, WB, p. 129 i *Self-Evaluation*, WB, p. 130: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.

## Consciència i expressions culturals

- *Vocabulary*, SB, p. 34: informació sobre esdeveniments misteriosos que han tingut lloc.
- *Did You Know?*, SB, p. 34 i 36: coneixement i aprenentatge de dades curioses i útils.
- *CLIL*, SB, p. 41: aprenentatge dels noms de protagonistes d'històries de ficció.
- *Extra Reading*, SB, p. 134: coneixement de grans desastres naturals que han tingut lloc al món: el terratrèmol de 2010 a Haití, el tsunami de 2004, el tornado de 2005 a Sèrbia, l'allau de 1905 als Alps i les tempestes elèctriques.

### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

El *Past Perfect Simple*.

Contrast *Past Perfect Simple / Past Simple* i les expressions temporals.

Els substantius amb plurals irregulars.

Traducció català-anglès al *Workbook* i anglès-català al *Language Builder*.

L'obra literària *The Man in the Iron Mask* d'Alexandre Dumas.

Ciències socials, geografia i història:

Històries inexplicables de misteri.

Desastres naturals que han tingut lloc al món.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Aprenentatge de les fòrmules adients per fer comparacions i contrastar idees i expressar èmfasi davant un fet inusual.

Respecte pels gustos i preferències dels altres quant a la seva creença pel que fa a esdeveniments paranormals.

Valoració de les opinions dels altres.



## f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 142 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 160 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 180 o *Test Factory and Other Editable Resources*

*Burlington ESO 4 Grammar Factory*

*Burlington ESO 4 Culture Bank*

*Interactive Whiteboard Materials*

*English in Use Interactive:* [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)

*Key Competences Test 1*, TAIOP, p. 92-96 (opcional)

## g) Temporització

Unitat 3: 10 sessions

*Unit 3 Test:* 1 sessió

*Term Test 1:* 1 sessió

Total: 12 sessions

*Key Competences Test 1 (Opcional):* 1 sessió

## UNITAT 4: Living Together

### a) Objectius

- Aprendre vocabulari relacionat amb les interaccions socials i la vida a la ciutat.
- Utilitzar correctament el primer, segon i tercer condicional, el condicional zero i les oracions temporals.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma una infografia sobre les formigues, i un text sobre organitzacions que lluiten contra l'assetjament escolar.
- Escutar de manera comprensiva un quiz sobre animals i un programa de radi sobre diversos problemes en una ciutat.
- Comparar comportaments, disculpar-se, parlar sobre problemes i solucions.
- Presentar-se a una entrevista per treballar com a voluntari/a.
- Expressar gustos i preferències.
- Escriure un correu electrònic sobre un problema, parant esment a l'ús del condicional i del llenguatge formal.
- Identificar i produir el so de la lletra g en paraules com charge o big, i de la lletra j en paraules com jam, i aprendre paraules que contenen lletres mudes.

### b) Continguts

#### Vocabulary

- Vocabulari sobre interacció social.

- Exercicis per practicar el vocabulari sobre interacció social.

- Word Power: informació sobre els idioms.

## Grammar

- Ús del primer condicional per parlar de situacions que es donaran o no en el futur segons es compleixi o no una condició, del condicional zero per descriure veritats universals i de les oracions temporals per parlar d'esdeveniments futurs i declaracions generals.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- Comprensió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.

## Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Interacció oral amb el company/a per comparar formes de comportament.

## Reading

- Lectura d'una infografia sobre les formigues per realitzar diferents tipus d'exercicis.
- Comprensió de la informació clau del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.
- Did You Know?: dades curioses i interessants sobre les formigues.

## Listening

- Comprensió oral de la descripció de diversos animals.
- Realització d'exercicis sobre el contingut de l'àudio.

## Grammar

- Ús del segon condicional per parlar de situacions hipotètiques i prestar consell, i del tercer condicional per parlar d'alguna cosa que no pot passar perquè l'oportunitat s'ha perdut.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.

- Comprensió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.
- English in Use: ús de modals diferents de will i would en utilitzar els condicionals.

## Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per parlar d'accions per les quals s'expressa penediment mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Use, Showing regret: expressions per mostrar penediment.

## Skills in Use

### Vocabulary

- Vocabulari sobre la vida a la ciutat.
- Word Power: arrel de la paraula employment.
- Realització de diferents exercicis per practicar el vocabulari après.
- Relació de paraules del text amb les seves definicions.

## Listening

- Comprensió oral d'un programa de ràdio.
- Realització de diversos exercicis per respondre diverses preguntes sobre el programa de ràdio.

## Pronunciation

- Pronunciació correcta dels sons /dʒ/ i /g/.
- Paraules amb lletres mudes.
- English in Use: embarbussament.

## Focus on Functional Language

- Repasso del llenguatge sobre la vida a la ciutat utilitzat.

### Speaking

- Pràctica oral de converses per parlar sobre problemes i solucions mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Expressing hope: fòrmules per expressar esperança.

### Writing

- Getting Ready to Write: anàlisi de l'estructura dels continguts d'un correu electrònic en el qual es parla d'un problema.
- Anàlisi del llenguatge típic empleat a l'hora de redactar un correu electrònic en el qual es parla d'un problema: condicionals i llenguatge formal.
- Preparació abans d'escriure un correu electrònic en el qual es parla d'un problema practicant l'estructura i el llenguatge típics mitjançant la realització de diversos exercicis.
- Writing Task: producció d'un correu electrònic en el qual es parla d'un problema seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

### CLIL: Let's Fight Back

- Comprensió d'un text escrit sobre organitzacions que lluiten contra l'assetjament escolar.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

### Everyday English: Interviewing

- Comprensió oral de les preguntes realitzades per un orientador en una entrevista.
- Vocabulari i expressions típiques de les entrevistes amb un orientador.
- Pràctica oral d'entrevistes típiques amb un orientador emprant el llenguatge vist anteriorment.
- Interacció oral amb el company/a per practicar entrevistes típiques amb un orientador utilitzant les expressions vistes i la informació que es dóna.

- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

### Everyday English: A Questionnaire

- Lectura i comprensió escrita d'anuncis per fer un voluntariat.
- Comprensió oral d'un diàleg sobre un voluntariat.
- Compleció d'un qüestionari per fer un voluntariat.

### Language Summary

- Resumeixen a manera de repàs del vocabulari, el llenguatge funcional i la gramàtica vists al llarg de tota la unitat.

### Culture Magazine

- Comprensió oral i escrita d'un text sobre la gastronomia de Londres.
- Demostració que s'han entès els continguts del text contestant diverses preguntes.
- TASK: escriure sobre un plat favorit.

### c) Avaluació

*Check Your Progress*, WB, p. 38-39

*Self-Evaluation*, WB, p. 130

*Unit 4 Test*, TAIOP, p. 34-40 o *Test Factory and Other Resources*

### d) Competències bàsiques

#### Comunicació lingüística

- *Grammar*, SB, p. 51 i 53: ús del primer, segon i tercer condicional. Expressar allò que no podrà tenir lloc mai, perquè ja ha passat, parlar del que tindrà o no lloc en el futur si s'acompleix la condició assenyalada, situacions hipotètiques i consells.
- *Vocabulary*, SB, p. 50 i 54 i *Language Builder*, WB, p. 12-13: ús de vocabulari relacionat amb la interacció social i la vida a la ciutat.
- *Reading*, SB, p. 52, 57 i 135: comprensió escrita informació sobre les formigues, un text sobre el *bullying* i un altre sobre plats populars a la ciutat de Londres.
- *Listening*, SB, p. 53 i 54: comprensió oral d'un qüestionari sobre animals i un programa de ràdio que tracta sobre diferents problemes que tenen lloc a una ciutat.

- *Pronunciation*, SB, p. 55: pronunciació dels sons /dz/, /g/ i les *silent letters*. Pràctica de pronunciació.
- *Speaking*, SB, p. 51 i 55 i secció *Everyday English*, SB, p. 58-59: ús de la llengua anglesa per comparar comportaments, expressar desgrat, parlar sobre problemes i solucions i fer entrevistes per esdevenir voluntari.
- *Writing*, SB, p. 56, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 119: redacció d'un correu electrònic formal sobre un problema, utilitzant el vocabulari i lèxic adients. Reflexió sobre l'ús dels sinònims.

### Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia

- *Extra Reading*, SB, p. 135: interès a conèixer la multiculturalitat pel que fa al menjar de Londres.

### Competència digital

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 60: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat 4.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 50, 51, 52, 53, 54, 58 i 60: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 4 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 4.
- *Digital Teacher's Resources*:
  - *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
  - *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
  - *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 4.
  - *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica d'examen corresponent a la unitat 4.
  - *Everything English Video*. Reproducció del capítol 4. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

### Aprendre a aprendre

- *Language Summary*, SB, p. 60, *Check Your Progress*, WB, p. 38-39, *Self-Evaluation*, WB, p. 130 i *Language Builder*, WB, p. 12-13: ús d'estrategies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.

### Competències socials i cíviques



- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions de l'aula.
- *Extra Reading*, SB, p. 135: coneixement d'hàbits alimentaris a Londres.

### Sentit d'iniciativa i esperit emprendedor

- *Speaking*, SB, p. 51 i 55 i secció *Everyday English*, SB, p. 58-59: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es donen. Foment del treball cooperatiu a l'aula.
- *Writing*, SB, p. 56, i *Writing Plan*, WB, p. 119: desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.
- *Self Evaluation*, WB, p. 130: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.

### Consciència i expressions culturals

- *Reading*, SB, p. 52: aprenentatge i interès a conèixer informació sobre les formigues i les seves funcions.
- *Culture Magazine*, SB, p. 135: interès a conèixer menjars populars de la ciutat multicultural de Londres com el menjar xinès, indi i de Bangladesh, paquistanès i jamaicà.
- *Speaking*, SB, p. 51 i 55 i secció *Everyday English*, SB, p. 58-59: identificació d'alguns plats populars a la ciutat de Londres.

### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

Els sinònims.

Traducció català-anglès al *Workbook* i anglès-català al *Language Builder*.

Ciències socials, geografia i història:

La situació social i governamental de Rússia el 1924.

La multiculturalitat pel que fa al menjar a la ciutat de Londres.

Localització d'un país a un mapa.

Tecnologies:

El correu electrònic.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Aprenentatge de les fórmules adients per expressar allò que no podrà tenir lloc mai, perquè ja ha passat, parlar del que tindrà o no lloc en el futur si s'acompleix la condició



assenyalada, situacions hipotètiques i consells.

Aprendentatge de les fòrmules adients per expressar desgrat i fer comparacions.

Respecte per les diferències entre els hàbits alimentaris de la ciutat de Londres i de la seva i de la situació social del seu país respecte d'altres.

Respecte pels gustos sobre menjar dels altres.

#### f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 144 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 161 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 182 o *Test Factory and Other Editable Resources*

*Burlington ESO 4 Grammar Factory*

*Burlington ESO 4 Culture Bank*

*Interactive Whiteboard Materials*

*English in Use Interactive:* [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)

#### g) Temporització

Unitat 4: 10 sessions

*Unit 4 Test:* 1 sessió

Total: 11 sessions

### UNITAT 5: Made For You

#### a) Objectius

- Aprendre vocabulari relacionat amb el màrqueting i amb les compres.
- Utilitzar la passiva en present, passat i futur.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma una pàgina web amb informació per a consumidors i un text sobre la història dels diners.
- Escoltar i comprendre una notícia sobre el Dia del Solter i una conversa en una tenda.
- Descriure un producte, parlar sobre el futur i prendre una decisió.
- Parlar sobre alguna cosa per comprar o vendre.
- Escriure un article d'opinió sobre les compres online o en tenda, parant esment a l'ús de la passiva.
- Identificar i produir el so de les lletres ch en paraules com charge, sh en paraules com shopping i ge o j en paraules com range o job.



## b) Continguts

### Vocabulary

- Vocabulari sobre màrqueting.
- Comprensió de les diferents opinions escrites expressades.
- Exercicis per practicar el vocabulari presentat.
- English in Usi: diferències de vocabulari entre l'anglès britànic i americà.

### Grammar

- Ús de la passiva en present i passat per centrar-se en l'acció i no en la persona que actua en situacions de compravenda.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- Comprensió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.

### Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per descriure un producte vist en un anunci mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Responding to guesses: fòrmules lingüístiques freqüents per respondre a intents d'encert.

### Reading

- Lectura d'un article digital que alerta als consumidors sobre diversos aspectes.
- Realització de diferents tipus d'exercicis per demostrar la comprensió del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.
- Did You Know?: informació curiosa sobre els hàbits de compra dels joves.
- Word Power: informació sobre les famílies de paraules.

### Listening



- Comprensió oral d'una notícia sobre el Dia del Solter.
- Realització d'exercicis sobre el contingut de la notícia.

### Grammar

- Ús de la passiva en futur per parlar de compres en futur i centrar-se en l'acció.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.

### Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per expressar accions futures mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.

### Skills in Use

#### Vocabulary

- Vocabulari sobre compres.
- Realització de diferents exercicis per practicar el vocabulari après.
- Word Power: collocations amb la paraula price.

#### Listening

- Comprensió oral d'una conversa en una tenda.
- Realització de diversos exercicis per respondre diverses preguntes sobre el contingut de la conversa.

#### Pronunciation

- Pronunciació correcta dels sons /tʃ/, /ʃ/ i /dʒ/, i diferenciació de pronunciació d'una mateixa paraula segons actuï com a substantiu o verb.
- English in Use: diferenciació de pronunciació d'una mateixa paraula segons actuï com a substantiu o verb.



## Focus on Functional Language

- Diàleg amb expressions relacionades amb les compres.

## Speaking

- Pràctica oral de converses actuant com a client/a i personal d'una tenda mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Responding to thanks: fòrmules per respondre a un agraïment.

## Writing

- Getting Ready to Write: anàlisi de l'estructura dels continguts d'un text en el qual s'expressa una opinió.
- Anàlisi del llenguatge típic empleat a l'hora d'escriure un text en el qual s'expressa una opinió: la passiva i expressions per oferir una opinió, com in my opinion, etc.
- Preparació abans d'escriure un text en el qual s'expressa una opinió practicant l'estructura i el llenguatge típics mitjançant la realització de diversos exercicis.
- Writing Task: producció d'un text per expressar una opinió seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

## CLIL: The Money in Our Pocket

- Comprensió d'un text sobre la història dels diners.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

## Everyday English: Buying and Selling

- Repasso del vocabulari i expressions típiques de les converses sobre el màrqueting i les compres.



- Pràctica oral de converses relacionades amb el màrqueting i les compres emprant el llenguatge vist anteriorment.
- Interacció oral amb el company/a per practicar converses sobre màrqueting i compres amb les expressions vistes i la informació que es dóna.
- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

### Everyday English: Messaging

- Lectura i comprensió de SMS en els quals s'anuncien diferents productes.
- Exercici sobre les abreviatures utilitzades en els anuncis publicitaris.
- Redacció d'un SMS amb contingut publicitari.

### Language Summary

- Resumeixen a manera de repàs del vocabulari, el llenguatge funcional i la gramàtica vists al llarg de tota la unitat.

### Culture Magazine

- Comprensió oral i escrita d'un text sobre el Black Friday.
- Demostració que s'han entès els continguts del text contestant diverses preguntes.
- TASK: redacció d'un paràgraf sobre hàbits de compra.

### c) Evaluació

*Check Your Progress, SB, p. 46-47*

*Self-Evaluation, WB, p. 131*

*Unit 5 Test, TAIOP, p. 41-47 o Test Factory and Other Resources*

### d) Competències bàsiques

#### Comunicació lingüística

- *Vocabulary, SB, p. 62, 66 i Language Builder, WB, p. 14-15:* ús de vocabulari sobre màrqueting i anar a comprar.
- *Reading, SB, p. 64, 69 i 136:* comprensió escrita d'una pàgina web sobre els trucs dels establiments per fomentar el consumisme, un text sobre la història i l'evolució dels diners, i un altre sobre el Black Friday.



- *Listening*, SB, p. 65 i 66: comprensió oral d'una conversa en una botiga entre una clienta i la dependenta i informació sobre el *Single's Day*.
- *Speaking*, SB, p. 63, 65 i 67: ús de la llengua anglesa per descriure un producte, prendre decisions i parlar sobre el futur.
- *Pronunciation*, SB, p. 67: pronunciació de sons d'especial dificultat a paraules com a *charge*, *cash*, *range*. Entonació de l'accent a la síl·laba correcta de les paraules. Pràctica de pronunciació.
- *Grammar*, SB, p. 63 i 65: la passiva en present, passat i futur.
- *Writing*, SB, p. 68, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 120: expressió escrita d'un text d'opinió utilitzant les expressions i vocabulari adients.

### **Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia**

- *Reading*, SB, p. 64: conèixer informació sobre els trucs per fomentar el consumisme.
- *Grammar*, SB, p. 65: el consumisme al futur.

### **Competència digital**

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 72: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat 5.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70 i 72: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 5 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 5.
- *Digital Teacher's Resources*:
  - *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
  - *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
  - *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 5.
  - *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica d'examen corresponent a la unitat 5.
  - *Everything English Video*. Reproducció del capítol 5. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

### **Aprendre a aprendre**

- *Language Summary*, SB, p. 72, *Check Your Progress*, WB, p. 46-47, *Self-Evaluation*, WB, p. 131 i *Language Builder*, WB, p. 14-15: ús d'estrategies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.



### Competències socials i cíviques

- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions de l'aula.
- *Speaking*, SB, p. 63, 65, 67 i 70: respecte pels torns de paraula i les rutines de classe.

### Sentit d'iniciativa i esperit emprendedor

- *Speaking*, SB, p. 63, 65, 67 i 70; *Writing*, SB, p. 68 i *Writing Plan*, WB, p. 120: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es donen. Desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit. Foment del treball cooperatiu a l'aula.
- *Writing*, SB, p. 68 i *Writing Plan*, WB, p. 120: desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.
- *Self Evaluation*, WB, p. 131: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.

### Consciència i expressions culturals

- *Listening*, SB, p. 65: dades sobre el *Single's Day*.
- *Reading*, SB, p. 69: conèixer informació sobre la història i evolució dels diners.
- *Extra Reading*, SB, p. 136: conèixer informació sobre el Black Friday que se celebra als EUA i l'addició a anar a comprar.

### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

La veu passiva en *Present Simple* i *Past Simple* i *Future Simple*.

Expressions per expressar opinions.

Les famílies de paraules.

Traducció català-anglès al *Workbook* i anglès-català al *Language Builder*.

Tecnologies:

La compra per telèfon.

Evolució de la compra al futur.

Ciències socials, geografia i història:



Localitzar països a un mapa.  
La història i evolució dels diners.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:  
Aprendentatge de les fórmules adients per descriure un producte, prendre decisions i parlar sobre el futur.

Reflexió sobre els perills del consumisme gratuït i els trucs enganyosos per part de les campanyes de màrqueting per afavorir anar a comprar.

Valoració de la compra intel·ligent per evitat el consumisme.

Coneixement de l'addicció a anar a comprar existent a la societat actual.

L'adaptació del *Black Friday* al nostre país.

Valoració i respecte pel tipus de consumisme dels altres.

#### f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 146 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 162 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 184 o *Test Factory and Other Editable Resources*

*Burlington ESO 4 Grammar Factory*

*Burlington ESO 4 Culture Bank*

*Interactive Whiteboard Materials*

*English in Use Interactive:* [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)

#### g) Temporització

Unitat 5: 10 sessions

*Unit 5 Test:* 1 sessió

Total: 11sessions

## UNIT 6 SAVING OUR PLANET

#### a) Objectius

- Aprendre vocabulari relacionat amb el medi ambient i el reciclatge.
- Utilitzar correctament l'estil indirecte i els verbs declaratius.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma un informe sobre la neteja del mar i un text sobre les illes Galápagos.
- Escoltar i comprendre una entrevista radiofònica i una enquesta sobre el reciclatge.
- Dir el que ha dit una altra persona, parlar sobre una conversa i fer una enquesta.
- Frases que s'utilitzen en arribar a un hotel.
- Escriure un post sobre un viatge, incloent connectors copulatius.
- Identificar i produir el so de th en paraules com think o they. Identificar i produir el so de l'o curta o llarga en paraules com look o too.



## b) Continguts

### Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb el medi ambient.
- Realització de diferents exercicis per practicar el vocabulari après.
- Relació de paraules clau del text amb les seves definicions.
- Word Power: prefixos i sufíxos: re- i -able.

### Grammar

- Ús de l'estil indirecte per reproduir el que s'ha dit per una altra persona.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- English in Use: la conjunció that i els verbs say, tell i think.

### Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses utilitzant l'estil indirecte mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.

### Reading

- Lectura d'un text sobre la contaminació marítima.
- Realització de diferents exercicis sobre el contingut del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.
- English in Use: ús de about, approximately i around.
- Did You Know?: informació sobre TED.

### Listening

- Comprensió oral d'una entrevista en la ràdio.
- Diferents exercicis per demostrar la comprensió de la informació clau de l'entrevista en la ràdio.

### Grammar



- Verbs declaratius: promise i enquire.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- Comprensió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.

### Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per reproduir una conversa mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Sequencing: connectors de seqüència.

### Skills in Use

#### Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb el reciclatge.
- Realització de diferents exercicis per practicar el vocabulari après.
- Relació de paraules del text amb les seves definicions
- English in Usi: ús de les paraules tin i ca en l'anglès britànic i americà.

#### Listening

- Comprensió oral d'una enquesta.
- Realització de diversos exercicis per respondre diverses preguntes sobre l'enquesta.

#### Pronunciation

- Pronunciació correcta dels sons /θ/, /ð/, /ʊ/ i /o:/.
- English in Usi: embarbussament.

#### Focus on Functional Language

- Repasso del llenguatge utilitzat sobre el reciclatge.
- Did You Know?: informació curiosa sobre el reciclatge i les escombraries a Suïssa.

### Speaking

- Pràctica oral de converses realitzant una enquesta mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.



- English in Usi, Assessing our actions: fòrmules per avaluar accions.

### Writing

- Getting Ready to Write: anàlisi de l'estructura dels continguts d'un comentari per expressar una opinió sobre un lloc.
- Anàlisi del llenguatge típic empleat a l'hora d'escriure un comentari per expressar una opinió sobre un lloc: estil indirecte per reproduir el que uns altres han dit sobre el lloc i connectors copulatius.
- Preparació abans d'escriure un comentari per expressar una opinió practicant l'estructura i el llenguatge típics mitjançant la realització de diversos exercicis.
- Writing Task: producció d'un comentari per expressar una opinió seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

### CLIL: Galápagos – A Remote Paradise

- Lectura d'un text sobre les illes Galápagos.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

### Everyday English: Checking In at a Hotel

- Vocabulari i expressions típiques en la recepció d'un hotel.
- Pràctica oral de converses entre un hoste i un recepcionista.
- Interacció oral amb el company/a per practicar converses entre un hoste i un recepcionista amb les expressions vistes.
- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

### Everyday English: Adverts

- Exercicis sobre anuncis de turisme ecològic escrits en mitjans digitals.
- Redacció d'un anunci sobre turisme ecològic en una pàgina web.

### Language Summary

- Resumeixen a manera de repàs del vocabulari, el llenguatge funcional i la gramàtica vists al llarg de tota la unitat.



## Culture Magazine

- Comprensió oral i escrita d'uns textos sobre energies renovables.
- Demostració que s'han entès els continguts del text contestant diverses preguntes.
- Did You Know?: dades curioses sobre l'energia eòlica.
- TASK: redacció d'un paràgraf sobre una font d'energia renovable diferent de les esmentades.

### c) Avaluació

*Check Your Progress*, WB, p. 54-55

*My English Experience*, WB, p. 127

*English and Me*, WB, p. 128

*My Strategies for Progress*, WB, p. 129

*Self-Evaluation*, WB, p. 131

*Unit 6 Test*, TAIOP, p. 48-54 o *Test Factory and Other Resources*

*Term Test 2*, TAIOP, p. 55-59 o *Test Factory and Other Resources*

*Key Competences Test 2*, TAIOP, p. 97-101 (opcional)

### d) Competències bàsiques

#### Comunicació lingüística

- *Vocabulary*, SB, p. 74 i 78 i *Language Builder*, WB, p. 16-17: ús de vocabulari relacionat amb el medi ambient i el reciclatge.

- *Reading*, SB, p. 76 i 81: comprensió escrita d'una informació d'especial interès sobre la neteja del mar i un text sobre la Illa de les Galápagos.

- *Grammar*, SB, p. 75 i 77: ús de l'estil indirecte.

- *Listening*, SB, p. 77 i 78: comprensió oral d'una entrevista de ràdio sobre Islàndia i el medi ambient i una enquesta sobre el reciclatge.

- *Speaking*, SB, p. 75, 77, 79 i 82: reproduir les paraules que ha dit un altre, fer una enquesta i fer el *checking* en un hotel.

- *Pronunciation*, SB, p. 79: pronunciació dels sons d'especial dificultat a paraules com *anything*, *there* i *good* i *soon*. Pràctica de pronunciació.

- *Writing*, SB, p. 80, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 121: redacció d'un escrit sobre viatges utilitzant les expressions i vocabulari adients.

#### Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia

- *Extra Reading*, SB, p. 137: interès a conèixer informació sobre els recursos naturals que tenim al nostre abast.



## Competència digital

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 84: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat 6.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 74, 75, 77, 78, 81, 82 i 84: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 6 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 6.
- *Digital Teacher's Resources*:
- *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
- *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
- *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 6.
- *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica d'examen corresponent a la unitat 6.
- *Everything English Video*. Reproducció del capítol 6. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

## Aprendre a aprendre

- *Language Summary*, SB, p. 84, *Check Your Progress*, WB, p. 54-55, *My English Experience*, WB, p. 121, *English and Me*, WB, p. 128, *My Strategies for Progress*, WB, p. 129, *Self-Evaluation*, WB, p. 131 i *Language Builder*, WB, p. 16-17: ús d'estrategies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.

## Competències socials i cíviques

- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions de l'aula.
- *Speaking*, SB, p. 75, 79 i 81: respecte pels torns de paraula, l'opinió dels altres i les rutines de classe.
- *CLIL*, SB, p. 81: respecte i valoració de la cura i protecció del mediambient.
- *Extra Reading*, SB, p. 137: importància dels recursos naturals.

## Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor

- *Speaking*, SB, p. 75, 77 i 79, *Writing*, SB, p. 80 i a la secció *Writing Plan*, WB, p. 121: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es

donen. Foment del treball coperatiu a l'aula i d'un qüestionari amb informació personal.  
Foment del treball coperatiu a l'aula.

- *Writing*, SB, p. 80: desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.
- *My Strategies for Progress*, WB, p. 129 i *Self-Evaluation*, WB, p. 131: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.

### Consciència i expressions culturals

- *Extra Reading*, SB, p. 137: informació sobre els recursos naturals i l'energia renovable i les innovacions que s'han fet: el *velomobile* i l'*hydrogen-powered helicopter*.

#### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

L'estil indirecte.

Els connectors d'addició

*Word Builder*: els prefixos i sufixos: *re-*, *-able*.

Traducció anglès-català al *Workbook* i elaboració de diàlegs en anglès al *Language Builder* a partir d'instruccions en català.

L'obra literària *The Ransom of Red Chief* d'O Henry.

Tecnologies:

Evolució tecnològica mitjançant els recursos naturalst: el *velomobile* i l'*hydrogen-powered helicopter*.

Ciències socials, geografia i història:

La situació mediambiental de les Illes de les Galápagos.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Aprendentatge de les fòrmules adients per reproduir les paraules exactes que ha dit un altre, fer enquestes i registrar-se en un hotel.

#### f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 148 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 163 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 186 o *Test Factory and Other Editable Resources*



*Burlington ESO 4 Grammar Factory*  
*Burlington ESO 4 Culture Bank*  
*Interactive Whiteboard Materials*  
*English in Use Interactive:* [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)  
*Key Competences Test 2, TAIOP, p. 97-102 (opcional)*

**g) Temporització**

Unitat 6: 10 sessions

*Unit 6 Test:* 1 sessió

*Term Test 2:* 1 sessió

Total: 12 sessions

*Key Competences Test 2 (Opcional):* 1 sessió

## UNITAT 7: Be Healthy!

**a) Objectius**

- Aprendre vocabulari relacionat amb les parts del cos i amb els problemes de salut.
- Utilitzar correctament els verbs modals.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma un article online sobre un noi que va quedar en coma després d'un accident de trànsit i un text sobre les fòbies.
- Escutar i comprendre una conversa sobre tres atletes i una altra sobre problemes de salut.
- Especular, parlar sobre la salut i sobre imatges.
- Parlar amb el metge.
- Escriure un correu electrònic informal, parant esment a les fórmules o expressions d'obertura i de tancament.
- Identificar i produir el so de la i llarga en paraules com sneeze o be, i del so /ai/ en paraules com like o by. L'accentuació dels modals en l'oració.

**b) Continguts**

Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb el cos humà.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- Word Power: idioms i parts del cos.

Listening



- Comprensió oral d'una conversa de tres atletes en la ràdio.
- Realització de diversos exercicis per demostrar que s'ha comprès el contingut de la conversa.

#### Grammar

- Ús dels modals may i might per parlar de possibilitat i de ca, could i be able to per expressar capacitat i possibilitat.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- English in Usi: el verb allow per donar permís.
- Comprensió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.

#### Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per especular sobre problemes de salut mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.

#### Reading

- Lectura d'un article digital sobre música i salut.
- Exercicis per demostrar la comprensió de la informació clau del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.
- Did You Know?: informació curiosa sobre la capacitat d'aprendre i oblidar llengües després d'un coma.
- English in Usi: ús de did en oracions afirmatives per mostrar èmfasi.

#### Grammar

- Ús dels modals should per prestar consell, must, have to i need to per parlar sobre una obligació o necessitat i mustn't per expressar prohibició.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- English in Usi: ús de needn't en el llenguatge formal.

#### Speaking



- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per comentar problemes de salut i prestar consells mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Showing concern: fòrmules lingüístiques per expressar preocupació.

## Skills in Use

### Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb problemes de salut.
- English in Usi: diferències de vocabulari entre l'anglès britànic i americà.
- Realització de diferents exercicis per practicar el vocabulari après.

### Listening

- Comprensió oral de diàlegs en un col·legi sobre problemes de salut.
- Realització de diversos exercicis per respondre diverses preguntes sobre els diàlegs.

### Pronunciation

- Pronunciació correcta dels sons /i:/ i /aɪ/.
- Entonació correcta d'oracions amb modals.
- English in Usi: pronunciació enfàtica dels modals.

### Focus on Functional Language

- Repasso del llenguatge utilitzat per parlar de problemes de salut.

### Speaking

- Pràctica oral de converses per conjeturar sobre l'ocorregut en les imatges mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Agreeing / Disagreeing: fòrmules lingüístiques per expressar que s'està d'accord o no amb alguna cosa.

### Writing

- Getting Ready to Write: ànalisi de l'estructura d'un correu electrònic informal.



- Anàlisi del llenguatge típic empleat a l'hora d'escriure un correu electrònic informal: modals i fórmules informals de salutació i comiat.
- Preparació abans d'escriure correu electrònic mitjançant la realització de diversos exercicis.
- Writing Task: producció d'un correu electrònic seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

#### CLIL: An App for Phobias

- Comprensió escrita d'un text sobre una aplicació per combatre fòbies.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

#### Everyday English: Going to the Doctor

- Comprensió oral i vocabulari i expressions típiques del metge i el pacient en una consulta.
- Pràctica oral a manera de metge i pacient emprant el llenguatge vist anteriorment.
- Interacció oral amb el company/a per practicar una conversa entre un metge i un pacient en una consulta.
- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

#### Everyday English: An E-mail

- Exercicis relacionats amb l'enviament i la sol·licitud d'informació a través d'un correu electrònic.
- Redacció d'un correu electrònic sol·licitant major informació.

#### Language Summary

- Resumeixen a manera de repàs del vocabulari, el llenguatge funcional i la gramàtica vists al llarg de tota la unitat.

#### Culture Magazine

- Comprensió oral i escrita d'un text sobre els animals i la salut.

- Demostració que s'han entès els continguts del text contestant diverses preguntes.
- Did You Know?: dades curioses sobre les millors que causen en els nens nedar amb dofins.
- TASK: redacció d'un paràgraf sobre l'ús dels cavalls en tractaments.

#### c) Avaluació

*Check Your Progress*, WB, p. 62-63

*Self-Evaluation*, WB, p. 131

*Unit 7 Test*, TAIOP, p. 60-66 o *Test Factory and Other Resources*

#### d) Competències bàsiques

##### Comunicació lingüística

- *Vocabulary*, SB, p. 90 i 94 i *Language Builder*, WB, p. 18-19: ús de vocabulari sobre parts del cos i relacionat amb problemes de salut.
- *Reading*, SB, p. 92, 97 i 138: comprensió escrita d'un article d'Internet sobre un home que va superar un estat de coma després d'un accident de cotxe, un text sobre diferents fòbies que es pateixen i un altre sobre teràpia animal.
- *Listening*, SB, p. 90, 94 i *Everyday English*, SB, p. 98-99: comprensió oral de dues converses sobre salut i els problemes que s'hi relacionen.
- *Pronunciation*, SB, p. 95: pronunciació de sons d'especial dificultat a paraules com *sneeze* i *like*. L'accentuació dels *modals*. Pràctica de pronunciació.
- *Speaking*, SB, p. 91, 93, 95 i 99: ús de la llengua anglesa per parlar sobre les malalties més habituals que es pateixen expressant acord i desacord.
- *Grammar*, SB, p. 91 i 93: ús dels *modals*.
- *Writing*, SB, p. 96, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 122: redacció d'una notícia de diari sobre un acte criminal, utilitzant les expressions i vocabulari adients.

##### Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia

- *CLIL*, SB, p. 97: els avenços en les aplicacions de la telefonia mòbil.

##### Competència digital

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 100: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat 7.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 90, 91, 93, 94, 97, 98 i 100: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 5 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 7.



- *Digital Teacher's Resources:*
  - *Burlington ESO 4 Grammar Factory.* Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
  - *Burlington ESO 4 Culture Bank.* Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
  - *Interactive Whiteboard Materials.* Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 7.
  - *Test Factory and Other Editable Resources.* Pràctica d'examen corresponent a la unitat 7.
  - *Everything English Video.* Reproducció del capítol 7. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

### Aprendre a aprendre

- *Language Summary*, SB, p. 100, *Check Your Progress*, WB, p. 62-63, *Self-Evaluation*, WB, p. 131 i *Language Builder*, WB, p. 18-19: ús d'estrategies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.

### Competències socials i cíviques

- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions de l'aula.
- *CLIL*, SB, p. 97: respecte per les fòbies dels altres.
- *Extra Reading*, SB, p.138: respecte pels animals i la seva ajuda terapèutica.
- *Speaking*, SB, p. 91, 93 i 95: respecte pels torns de paraula i les rutines de classe.

### Sentit d'initiativa i esperit emprendedor

- *Speaking*, SB, p. 91, 93 i 95 i *Writing*, SB, p. 96 i al *Writing Plan*, WB, p. 122: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es donen. Foment del treball cooperatiu a l'aula.
- *Writing*, SB, p. 96: desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.
- *Self Evaluation*, WB, p. 131: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.

### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

Els verbs modals *can, could, should, must, mustn't, have to* i *may, might*.

Els *opening i closing remarks*.

Traducció català-anglès al *Workbook* i anglès-català al *Language Builder*.

Ciències naturals:



La salut i els problemes que se'n deriven.

La teràpia amb animals.

Tecnologies:

Les aplicacions de mòbil relacionades amb la salut: aplicacions sobre fòbies.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Reflexió crítica sobre les fòbies dels altres.

Reflexió crítica sobre els accidents de trànsit.

Aprendentatge de les fòrmules adients per visitar un pacient a una consulta i expressar acord i desacord.

Valoració dels animals com a teràpia per ajudar malalties de l'ésser humà.

#### f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 150 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 164 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 188 o *Test Factory and Other Editable Resources*

*Burlington ESO 4 Grammar Factory*

*Burlington ESO 4 Culture Bank*

*Interactive Whiteboard Materials*

*English in Use Interactive:* [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)

#### g) Temporalització

Unitat 7: 10 sessions

*Unit 7 Test:* 1 sessió

Total: 11 sessions

### UNITAT 8: Making Sense

#### a) Objectius

- Aprendre vocabulari relacionat amb els sentits i els adjetius descriptius.
- L'ús del gerundi i l'infinitiu.
- Llegir de forma comprensiva i autònoma una entrada de blog sobre viatges especials que s'organitzen per a persones cegues i un text sobre la multiculturalitat de Londres.
- Escoltar de manera comprensiva una conversa sobre un experiment i un diàleg sobre una experiència.
- Parlar sobre els sentits, sobre un mateix i comentar una experiència.



- Demanar indicacions en el metre.
- Escriure una descripció sobre una experiència, parant esment a l'ús d'adjectius i adverbis.
- Identificar i produir sons d'especial dificultat en paraules com sudden, bland i smooth. L'accentuació dels adverbis de quantitat en l'oració.

**b) Continguts**

Vocabulary

- Vocabulari relacionat amb els sentits.
- Exercicis per practicar el vocabulari dels sentits.
- Word Power: expressions amb la paraula sight.

Grammar

- Ús del gerundi com a subjecte de l'oració i després de certs verbs, preposicions i expressions, i de l'infinitiu després de certs verbs i adjectius.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.
- Comprensió oral d'un àudio per comprovar les respostes correctes d'un exercici.
- English in Usi: verbs que poden anar seguits tant d'infinitiu com de gerundi.

Speaking

- Aplicació del vocabulari i la gramàtica vists en la unitat, i llocs en pràctica a través de l'expressió oral.
- Pràctica oral de converses per parlar sobre els sentits mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Asking for clarification: expressions per demanar un aclariment.

Reading

- Lectura d'una entrada de blog sobre una empresa turística per a cecs.
- Exercicis per demostrar la comprensió de la informació clau del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.
- Did You Know?: informació sobre el sistema d'escriptura braille.

Listening

- Comprensió oral d'una exposició sobre un experiment.
- Exercicis per demostrar la comprensió de la informació clau de l'exposició.

Grammar

- Canvi de significat de certs verbs quan van seguits de gerundi o infinitiu.
- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.

Speaking

- Pràctica oral de converses per parlar d'un mateix mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.
- English in Usi, Reacting: expressions emprades per expressar reaccions.

Skills in Use

Vocabulary

- Adjectius descriptius.
- Realització de diferents exercicis per practicar el vocabulari après.

- Word Power: paraules que es confonen fàcilment amb unes altres.

#### Listening

- Comprensió oral d'un diàleg sobre una experiència.
- Realització de diversos exercicis per respondre diverses preguntes sobre el diàleg.

#### Pronunciation

- Pronunciació correcta dels sons /ʌ/, /æ/ i /o:/.
- Patrons d'accentuació dels adverbis de quantitat.
- English in Usi: accentuació dels adverbis de quantitat quan precedeixen a un adjetiu.

#### Focus on Functional Language

- Uso de diferents expressions en un diàleg.

#### Speaking

- Pràctica oral de converses per parlar sobre una experiència mitjançant l'ocupació de la gramàtica i el vocabulari vists.

#### Writing

- Getting Ready to Write: anàlisi de l'estructura de la descripció d'una experiència.
- Anàlisi del llenguatge típic empleat a l'hora de descriure una experiència: adjetius i adverbis per proporcionar una descripció més precisa.
- Preparació abans d'escriure una descripció d'una experiència mitjançant la realització de diversos exercicis.
- Writing Task: descripció d'una experiència seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

#### Culture: London – A Multicultural City

- Comprensió escrita d'un text sobre la multiculturalitat de Londres.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han compres els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

#### Everyday English: Giving Directions

- Vocabulari i expressions per moure's amb metro.
- Realització de diverses activitats relacionades amb el vocabulari i les expressions per moure's amb metro.
- Interacció oral amb un company/a utilitzant el vocabulari i les expressions per moure's amb metro.
- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

#### Everyday English: A Web Page

- Exercicis relacionats amb una pàgina web i comentaris online.
- Redacció d'un anunci sobre un museu per a una pàgina web i de comentaris sobre ell.

#### Language Summary



- Resumeixen a manera de repàs del vocabulari, el llenguatge funcional i la gramàtica vists al llarg de tota la unitat.

#### Culture Magazine

- Comprensió oral i escrita de tres textos sobre els sentits.
- Demostració que s'han entès els continguts del text contestant diverses preguntes.
- Did You Know?: dades curioses sobre el sentit del gust.
- TASK: redacció d'un paràgraf sobre els sabors i les olors preferides.

#### c) Avaluació

*Check Your Progress*, WB, p. 70-71

*Self-Evaluation*, WB, p. 131

*Unit 8 Test*, TAIOP, p. 67-73 o *Test Factory and Other Resources*

*Final Exam 1*, TAIOP, p. 86-88 o *Test Factory and Other Resources*

#### d) Competències bàsiques

##### Comunicació lingüística

- *Vocabulary*, SB, p. 102 i 104, i *Language Builder*, WB, p. 20-21: ús de vocabulari relacionat amb els sentits i adjectius descriptius.
- *Reading*, SB, p. 104, 109 i 139: comprensió escrita d'una entrada de blog sobre el viatges especials que s'organitzen per a les persones cegues, un text sobre la multiculturalitat de la ciutat de Londres i un altre sobre els sentits.
- *Listening*, SB, p. 105 i 106: comprensió oral d'una conversa sobre un experiment i un diàleg sobre una experiència
- *Pronunciation*, SB, p. 107: pronunciació de sons d'especial dificultat a paraules com *sudden*, *bland* i *smooth*. L'accentuació de les frases: els adverbis de grau. Pràctica de pronunciació.
- *Speaking*, SB, p. 103, 105 i 107 i *Everyday English*, p. 110-111: ús de la llengua anglesa per parlar sobre els sentits, sobre un mateix i per demanar indicacions al metro.
- *Grammar*, SB, p. 103 i 105: ús dels gerundis i infinitius.
- *Writing*, SB, p. 108, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 123: redacció d'una descripció sobre una experiència fixant-se en l'ús dels adjectius i adverbis dins l'estructura del text en el desenvolupament, utilitzant les expressions i vocabulari adients.

#### Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia

- *Extra Reading*, SB, p. 139: informació sobre els sentits.

## Competència digital

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 112: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat 8.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 102, 103, 104, 105, 106, 109, 110 i 112: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 8 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 8.
- *Digital Teacher's Resources*:
- *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
- *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
- *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 8.
- *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica d'examen corresponent a la unitat 8.
- *Everything English Video*. Reproducció del capítol 8. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

## Aprendre a aprendre

- *Language Summary*, SB, p. 112, *Check Your Progress*, WB, p. 70-71, *Self-Evaluation*, WB, p. 131 i *Language Builder*, WB, p. 20-21: ús d'estrategies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.

## Competències socials i civíques

- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions de l'aula.
- *Speaking*, SB, p. SB, p. 103, 105, 107 i 110: respecte pels torns de paraula i les rutines de classe.
- *Extra Reading*, SB, p. 139: la importància dels sentits.

## Sentit d'iniciativa i esperit emprendedor

- *Speaking*, SB, p. 103, 105 i 107, *Writing*, SB, p. 108, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 123: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es donen i d'un qüestionari amb informació personal.
- *Writing*, SB, p. 108, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 123: desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.



- *Self Evaluation*, WB, p. 131: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.

### Consciència i expressions culturals

- *Extra Reading*, SB, p. 139: informació sobre la importància dels sentits.
- *Culture Magazine*, SB, p. 109: la multiculturalitat de la ciutat de Londres.

#### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

Els adjetius i adverbis.

Els gerundis i els infinitius.

Les *easily confused words*.

Expressions amb *sight*.

Traducció català-anglès al *Workbook* i anglès-català al *Language Builder*.

Tecnologies:

El blog.

Ciències socials, geografia i història:

Els viatges especials per a persones amb una minusvalia.

Les diferències culturals pel que fa als sentits entre països.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Aprendentatge de les fòrmules adients per fer especulacions, descriure il·lustracions i demanar indicacions a un metro.

Reflexió sobre les diferències culturals pel que fa als sentits entre països del món.

Respecte per les persones amb minusvalies en algun dels sentits.

#### f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 152 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 165 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 190 o *Test Factory and Other Editable Resources*

*Burlington ESO 4 Grammar Factory*

*Burlington ESO 4 Culture Bank*

*Interactive Whiteboard Materials*

*English in Use Interactive*: [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)



### g) Temporalització

Unitat 8: 10 sessions

*Unit 8 Test: 1 sessió*

*Final Exam 1: 1 sessió*

Total: 12 sessions

## UNITAT 9: Bridge to the Future

### a) Objectius

- Llegir de forma comprensiva i autònoma un article sobre l'estrés escolar i un altre sobre la preparació per al futur, repassant totes les estratègies de lectura apreses durant el curs.
- Revisar totes les tècniques de word building treballades en totes les unitats del llibre: les collocations, els phrasal verbs, els sufixos i prefixos, les famílies de paraules en anglès, sinònims i antònims.
- Repassar la gramàtica apresa: el Present Perfect Simple, el Past Perfect Simple, el Future Continuous, els verbs modals, els infinitius i gerundis, les oracions de relatiu, els condicionals, les oracions temporals, la passiva i l'estil indirecte.
- Escoltar de manera comprensiva un enregistrament sobre tres alumnes/as de diferents parts del món que parlen sobre els seus col·legis.
- Repassar oralment les fórmules treballades en la secció Speaking de totes les unitats.
- Descriure il·lustracions i donar consells.
- Redactar un currículum online.
- Redactar un correu electrònic formal per sol·licitar un lloc de treball, utilitzant un llenguatge formal.

### b) Continguts

#### Reading

- Lectura d'un article sobre l'estrés dels estudiants.
- Realització de diferents tipus d'exercicis per demostrar la comprensió de la informació clau del text.
- Identificació en el text de paraules clau mitjançant les seves definicions.

#### Vocabulary

- Repàs del vocabulari i les tècniques de creació de paraules apresos durant el curs: prefixos, sufixos, famílies de paraules, collocations i phrasal verbs amb look i give.
- Ús correcte del vocabulari que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.

#### Grammar

- Repàs de la gramàtica apresa durant el curs: temps verbals, modals, oracions de relatiu, condicionals, passiva i estil indirecte.



- Ús correcte de la gramàtica que s'ha vist al llarg de la secció a través de diferents activitats.

#### Skills in Use

##### Focus on Functional Language

- Repasso del llenguatge funcional après al llarg del curs.

#### Listening

- Comprensió oral de tres estudiants de diferents parts del món parlant sobre el seu col·legi.
- Realització de diversos exercicis per respondre diverses preguntes sobre el diàleg.

#### Speaking

- Pràctica oral de converses per parlar de diferents assumptes: descripció d'imatges, activitats o treballs, debat sobre afirmacions i debat entre pares i fills/as.

#### Writing

- Realització d'exercicis per repassar l'ordre i l'elecció de les paraules, i els connectors a l'hora d'afrontar la redacció d'un text, a més de la cerca d'errors en un text ja redactat.
- Getting Ready to Write: anàlisi de l'estructura del contingut un correu electrònic formal en el qual se sol·licita un lloc de treball.
- Anàlisi del llenguatge típic empleat a l'hora de redactar un correu electrònic formal per sol·licitar un lloc de treball: llenguatge formal i comiat amb la fórmula yours sincerely.
- Writing Task: producció d'un correu electrònic formal per sol·licitar un lloc de treball seguint els passos facilitats a l'apartat Getting Ready to Write i amb ajuda del quadre English in Usi.

#### Everyday English: Planning Your Future

- Creació de diferents diàlegs i pràctica oral d'aquests amb un company/a.
- Interacció oral amb el company/a per practicar situacions en les quals es presta consell sobre una situació relacionada amb els estudis i el treball.

#### Everyday English: An Online CV

- Exercicis per aprendre a redactar un currículum online.
- Creació d'un currículum online.
- IC: Communication Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

#### CLIL: Getting Ready for Your Future

- Lectura d'un text sobre com preparar-se per al futur.
- Realització de diversos exercicis per practicar el vocabulari clau del text i demostrar que s'han comprès els continguts.
- IC: Culture Video: visionat d'un vídeo i realització d'exercicis sobre el seu contingut.

#### Culture Magazine

- Comprensió oral i escrita d'un text sobre el contacte físic.
- Demostració que s'han entès els continguts del text contestant diverses preguntes.
- TASK: redacció d'un paràgraf sobre les diferències respecte al contacte físic en tres



cultures diferents.

### c) Avaluació

*Check Your Progress*, WB, p. 74-79

*My English Experience*, WB, p. 127

*English and Me*, WB, p. 128

*My Strategies for Progress*, WB, p. 129

*Self-Evaluation*, WB, p. 131

*Unit 9 Test*, TAIOP, p. 74-82 o *Test Factory and Other Resources*

*Term Test 3*, TAIOP, p. 81-85 o *Test Factory and Other Resources*

*Key Competences Test 3*, TAIOP, p. 102-106 (opcional)

*Final Exam 2*, TAIOP, p. 89-91 o *Test Factory and Other Resources*

### d) Competències bàsiques

#### Comunicació lingüística

- *Vocabulary*, SB, p. 116-117.

- *Reading*, SB, p. 114-115, 126 i 140: comprensió escrita de textos sobre l'estrés relacionat amb l'escola, sobre el fet de preparar-se per al futur i sobre la importància del sentit del tacte a l'esport.

- *Listening*, SB, p. 120: comprensió oral d'un enregistrament sobre tres alumnes d'arreu del món.

- *Speaking*, SB, p. 121 i *Everyday English*, SB, p. 124-125: ús de la llengua anglesa per descriure fotografies i donar i demanar consell.

- *Grammar*, SB, p. 118-119: repàs dels temps verbals i punts gramaticals vistos al llarg del curs: el *Present Perfect Simple*, el *Past Perfect Simple*, els *modals*, els gerundis, les oracions de relatiu, el primer, segon i tercer condicional, la passiva i l'estil indirecte.

- *Writing*, SB, p. 122-123, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 124: reflexió sobre les regles i estratègies d'escriptura que han après al llarg de tot el curs; composició d'una redacció formal sobre un mateix/a, utilitzant les expressions i vocabulari adients.

#### Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia

- *Reading*, SB, p. 114-115: interès a coneixer informació sobre la situació d'estudiants d'arreu del món pel que fa a la feina i la situació escolar relacionada amb l'estrés.

- *Reading*, SB, p. 114-115: càlcul de percentatges.

## Competència digital

- *IS INTERACTIVE STUDENT*, SB, p. 126: pràctica extra de material interactiu lingüístic, audiovisual i cultural corresponent a la unitat 9.
- *IC INTERACTIVE CLASSROOM*, SB, p. 115, 116, 121, 125 i 126: ús del material interactiu i audiovisual corresponent a la unitat 9 per reforçar i ampliar els coneixements lingüístics i culturals dels alumnes.
- *WordApp*: pràctica interactiva del vocabulari corresponent a la unitat 9.
- *Digital Teacher's Resources*:
- *Burlington ESO 4 Grammar Factory*. Pràctica dels punts gramaticals tractats en aquesta unitat.
- *Burlington ESO 4 Culture Bank*. Coneixement i valoració d'aspectes culturals rellevants mitjançant preguntes interculturals.
- *Interactive Whiteboard Materials*. Pràctica de les activitats interactives corresponents a la unitat 9.
- *Test Factory and Other Editable Resources*. Pràctica d'examen corresponent a la unitat 9.
- *Everything English Video*. Reproducció del capítol 9. Pràctica de comprensió oral, gramàtica i llenguatge funcional.

## Aprendre a aprendre

- *Language Summary*, SB, p. 126, *Putting It Together*, SB, p. 119: ús d'estrategies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les pròpies capacitats i coneixements. Reflexió sobre els propis èxits i fracassos.

## Competència socials i cíviques

- Manteniment d'una actitud constructiva i solidària davant la informació que es presenta i les interaccions de l'aula.
- *Everyday English*, SB, p. 124-125: aprenentatge i pràctica de fòrmules per fer donar i oferir consell a un company/a.
- *Speaking*, SB, p. 121 i *Everyday English*, SB, p. 124-125: respecte pels torns de paraula i les rutines de classe.

## Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor

- *Speaking*, SB, p. 121 i *Everyday English*, SB, p. 124-125; *Writing*, SB, p. 122-123 i *Writing Plan*, WB, p. 124: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits i orals a partir de models que es donen. Foment del treball cooperatiu a l'aula.
- *Writing*, SB, p. 122-123, així com a la secció *Writing Plan*, WB, p. 124: ús de la creativitat personal a l'hora de produir textos escrits a partir de models que es donen. Desenvolupament organitzatiu a l'hora de presentar un treball escrit.



- *My Strategies for Progress*, WB, p. 129: mostra d'autonomia a l'hora de triar les estratègies d'aprenentatge per assolir els objectius de la unitat i de valorar el nivell d'assoliment d'aquests objectius.

### Consciència i expressions culturals

- *Reading*, SB, p. 114-115: informació sobre l'estrès escolar.
- *Extra Reading*, SB, p. 140: informació sobre la importància del sentit del tacte a l'esport.

### e) Connexions amb altres matèries

Llengua i literatura:

Els prefixos i sufixos en anglès.

Les *collocations* amb *take*, *get* i *make*.

El *Present Perfect Simple*, el *Past Perfect Simple*, els verbs modals, els gerundis.

Els verbs modals: *should*, *could*, *must*, *have to*, *might*, *may*.

Les oracions de relatiu.

Les oracions condicionals: primer, segon i tercer condicional.

La passiva en present i passat.

L'estil indirecte: *reported speech*.

El llibre *The Mouse* de Saki.

La importància de revisar i corregir els escrits un cop acabats.

Traducció català-anglès al *Workbook* i anglès-català al *Language Builder*.

Tecnologies:

Les *cloud grandmother*.

Matemàtiques:

Els percentatges.

Ciències socials, geografia i història:

L'estrès escolar.

Educació per a la ciutadania i els drets humans:

Aprendentatge de les fòrmules adients per fer donar i oferir consell.

Respecte per les opinions i idees dels altres.

Respecte per l'opció dels altres a l'hora d'adquirir tasques extraescolars.

Valoració de l'esforç i de l'exigència quant a rendiment escolar dels altres.

Diferenciació dels treballs que es duen a terme a les escoles de diferents països.

Valoració, interès i respecte del voluntariat per ajudar nens del món sense recursos i de les GLA (*Global Leadership Adventures*), programes d'estiu per a adolescents.



### f) Atenció a la diversitat

Activitats de pràctica extra: TAIOP, p. 154 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats d'ampliació: TAIOP, p. 166 o *Test Factory and Other Resources*

Activitats de pràctica d'expressió oral: TAIOP, p. 192 o *Test Factory and Other Editable Resources*

*Quick Communication Activities* TAIOP, p. 194 o *Test Factory and Other Resources*

*Burlington ESO 4 Grammar Factory*

*Burlington ESO 4 Culture Bank*

*Interactive Whiteboard Materials*

*English in Use Interactive:* [www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive](http://www.burlingtonbooks.es/eiu4interactive)

### g) Temporalització

Unitat 9: 10 sessions

*Unit 9 Test:* 1 sessió

*Term Test 3:* 1 sessió

*Final Exam 2:* 1 sessió

Total: 13 sessions

*Key Competences Test 3 (Opcional):* 1 sessió

## Review and Grammar Check

**English in Use ESO 4** inclou tres unitats de repàs en què es presenten tres extractes literaris, tres projectes i exercicis de vocabulari i de gramàtica de repàs.

S'han dissenyat per fer-les al final de cada trimestre del curs, però es poden relacionar amb qualsevol de les unitats estudiades segons el criteri del professor/a. D'altra banda, s'hi desenvoluen de forma sistemàtica els continguts i objectius d'aprenentatge plantejats a les nou unitats programades.

- Els **extractes literaris** reprodueixen els gèneres de novel·la i teatre adients a l'edat i interessos dels alumnes de 4t d'ESO.

- *The Man in the Iron Mask* by Alexandre Dumas

- *The Ransom and of Red Chief* by O. Henry

- *The Mouse* by Saki



Al costat de cada text, hi ha exercicis de comprensió lectora i una activitat opcional.

- Els exercicis de **vocabulari i gramàtica** que s'hi inclouen són molt variats i ofereixen pràctica addicional del que s'ha vist a les unitats anteriors

## ESTÀNDARDS D'APRENENTATGE AVALUABLES

Estándares de aprendizaje

Actividades para evaluar\*



## BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

<p>1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).</p>	<p>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.  Diálogo sobre elementos de seguridad  P18 ex 2  Instrucciones de seguridad  P19 ex 1</p>
<p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.</p>	<p>Communication Video: Look Out!/  Instrucciones centro deportivo  P18</p>
<p>3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.</p>	<p>Conversación sobre  un festival de deportes  p13 ex 5-6  Entender entrevista personal  P15 ex 11</p>
<p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	
<p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que</p>	<p>Entender entrevistas para una revista escolar  P14 ex 5-7</p>



se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.

6. 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).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.

Culture Video: Extreme Sports

P17

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

Everyday English: Dar instrucciones y avisos

p18 ejercicios 3-4)



3. Participa adecuadamente 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; 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; 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.

Hablar de tus planes

P11 ex 9

p13, ejercicio10

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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

Realizar una entrevista personal

P15 ex11

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

Instrucciones de seguridad

P18 ex 1

P19 ex 2

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y 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 soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	Un email personal  p11, ejercicio 8
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	Folleto informativo sobre vuelos con wingsuits  P12 ex 1
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.	Artículo sobre periodistas en riesgo  P17 Ex2  Extra Reading:  Incendios históricos  P132 ex 1
6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.	Comentarios website  P10 ex 1  Textos con datos históricos  P14 ex1
7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus	



relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	
2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	Apuntar datos sobre un incendio  P132
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	Contestar preguntas sobre texto sobre periodistas  P17 ex3
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Escribir un informe sobre una persona  P16 Task  Describir un incendio histórico
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un	



acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

Redactar instrucciones de seguridad

P19 ex 3

Els **projectes** estan dissenyats per fer-los en format paper o digital (*Techno Option*) i giren al voltant de temes interessants que s'han treballat prèviament.

- *A biographical timeline*
- *An infographic*
- *An FAQ page*

## Unidad 2 Kings and Queens

### Estándares de aprendizaje

### Actividades para evaluar\*

#### BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES



1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.  Entender quiz  P23 ex 8
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Everyday English: meeting friends  P30 ex 1-2   Communication Video: Let's Meet/ Quedar con un amigo  P30
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Una conversación sobre idiomas  P25 ex 6-7
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	Crítica de una película  P26 ex 5-7
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.	



6. 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).	Presentación sobre la familia real británica  P31 ex1-3
7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.	Culture Video: My Music  P129
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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.	Contestar a un quiz  P23 ex 8  Hacer una presentación  P31 ex 4
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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.	Dar información  P25 ex 11  Quedar con un amigo  P30 ex 3-4
3. Participa adecuadamente 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	Hablar de una película  P27 ex11



expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

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

Programación televisiva

P26 ex 1

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas



generales, conocidos o de su interés.

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

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).



2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	Tomar notas y hacer apuntes para preparar una presentación  p31 ex 4
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Una crítica de una película  P28 Task  Párrafo sobre una familia real  P133 Task
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.	
7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una	



reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

### Unidad 3 It's a Mystery!

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Guía turística P37 ex 10-11  Communication Vídeo: Words and meanings p42
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Hablar de las noticias P35 ex 7



4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	<p>Entender un relato personal P37 ex 12</p> <p>Conversación sobre diferencias del inglés en UK y EEUU. P42 ex 1-4</p>
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.	Intercambio de información p 39 ex 11-12
6. 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).	<p>2 presentaciones sobre misterios P38 ex 5-7</p> <p>Culture Video: Words around the World P41</p>
7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.	
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales	Hacer presentación biográfica de un rey o reina. P48 ex6



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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

Intercambiar información sobre un fenómeno inusual

P39 ex 11-12

Compartir un relato personal

P37 ex 12

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad



actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).	
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y 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 soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	Mensajes de texto  P35 ex 4
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.	Textos sobre fenómenos sobrenaturales  P34 ex 1  Artículo periodístico  P36 ex 1  Texto sobre nombres de personajes de ficción  P41 ex 2
6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones)	Mensajes en una página web  P43 ex 1-2



sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Textos informativos sobre fenómenos naturales

P134

Timeline Biográfico

P48 ex 1

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

Extracto The Man in the Iron Mask

P47 ex 1

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).

2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.

3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la

Hacer apuntes para preparar una presentación

P48 ex 2-4

Escribir opinión personal para un tablón de anuncios virtual

P43 Ex 3



netiqueta.

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

Párrafo sobre un desastre natural

P134

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

Escribir una narrativa corta

P40 Task

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

#### Unidad 4 Living Together

**Estándares de aprendizaje**

**Actividades para evaluar\***



## BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

<p>1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).</p>	<p>Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad</p>
<p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.</p>	<p>Un quiz sobre animales  P53 5-6  Communication Video: Can We Help/ ofrecerse de voluntario  P58</p>
<p>3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.</p>	<p>Roleplay para resolver un problema  P55 ex12  Conversación sobre dos solicitudes de voluntariado  P59 Ex 2</p>
<p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	
<p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter</p>	<p>Entrevista formal en el colegio  P58 ex 1-4</p>



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.

6. 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).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.

Entender llamadas a un programa de radio

P54 ex 6-8

Culture Video:

Green Volunteers

P57

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.



3. Participa adecuadamente 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; 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; 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.

Role play para resolver un problema

P55 ex 12

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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

Realizar y participar en entrevistas formales en el colegio

P58

Ex 1-4

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

Entender instrucciones de cocina

P135

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

Cuestionario personal

P50 ex 1

Anuncios para trabajos de voluntariado

P59 ex 1

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs,



en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

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

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para

Email formal al ayuntamiento

P56

Un artículo infográfico sobre las hormigas

P52 ex 1

Extra Reading: Comidas populares en Londres y receta

P135

Una entrada de un blog sobre un viaje

(p12, ejercicios 1-3)

Cuestionario personal

P59 ex3



solicitar una beca).	
2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Escribir instrucciones para una receta P135
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.	
7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades	Escribir email formal al ayuntamiento



comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

P56

#### Unidad 5 Made for You

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Role play en una tienda P67 ex 12  Conversación en una tienda P66 ex 6-8  Communication Video:How Much Does it Cost? P68



	Hacienda compras por teléfono  P70 ex 2-2
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Noticia de telediario  P65 ex 5-6
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	Escuchar a un/a compañero/a hablar del futuro  P65 ex 10
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.	
6. 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).	
7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de	Culture video: Buying and Selling  P69



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

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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

Hablar de compras

P63 ex 9

Roleplay de conversación en una tienda con un/a dependiente

P67 ex12

Conversación para realizar una compra por teléfono



contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

P70 ex 2

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).	Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).	Anuncios varios P66 ex 1 Anuncios  P 70  Mensajes de texto publicitarios  P71 ex 1
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de	Extra Reading: Un artículo sobre Black Friday



extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

P 136

Texto sobre historia del dinero

P69 ex 2

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Página web con consejos para consumidores

P64 Ex1

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).

2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.

3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes

Escribir un anuncio SMS

P71



(p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

Redacción de opinión sobre las compras virtuales

P68 Task

Párrafo sobre hábitos de consumo

P136 task



Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.  Entender una encuesta  P78 ex 5-7  P79 ex 11-12
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Communication Video: Home or Away/ checking into a hotel  P82  Seguir conversaciones en la recepción de un hotel  P82 ex 1-2
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Entrevista radiofónica  P767 ex 6-7
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	
5. Comprende, en una conversación formal, o	



entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

6. 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).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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 solicitar atención, información,

Culture Video. Home or Hotel?

P81

Realizar una encuesta sobre reciclaje

P79 ex 11-12

Conversación en la recepción de un hotel

P82 ex 3-4



ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad  
Instrucciones de reciclaje  
P78 ex 1

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos,

Anuncios hoteles  
P82 ex 3-4  
Anuncios para eco vacaciones



becas, ofertas de trabajo).

P83 ex 1

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

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

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Artículo sobre la contaminación del mar

P76 ex 1

Artículo sobre Isla Galápagos

P81 ex 2

Infográfico sobre una ciudad

P88

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Una entrada de un blog sobre un viaje

P80

Extra Reading: Presentación sobre energías renovables

P137

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede

Cuento: The Ransom of Red Chief

P87 Ex1



seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	
2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	Escribir un anuncio  P83 ex 2-3  Preparar apuntes para hacer una presentación infográfica de una ciudad  P88
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Párrafo sobre energías renovables  P137
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e.	Escribir entrada sobre un lugar que has visitado  P80 Task



sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

Redactar presentación infográfica sobre una ciudad

P88

## Unidad 7 Be Healthy!

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad  Descripción de unas fotografías  P95 ex 11
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Conversación sobre la salud  P93 ex 9  Conversación sobre problemas de salud  P94 ex 5-6  Visitar al médico  P98 ex 1-2



	Communication Video: I Don't feel Well  P98
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Programa de radio sobre la salud  P90 ex 5-6
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.	
6. 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).	
7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de	Culture Video: Alternative Medicine  P97



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

<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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.</p>	<p>Describir fotografías  P95 ex 11</p>
<p>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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p>	<p>Hablar de salud  P91 ex 13  P93 ex 9  Visita a un médico  P98 ex 3-4</p>
<p>3. Participa adecuadamente 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; 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; 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.</p>	
<p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos</p>	<p>Visita a un médico  P98 Ex 3-4</p>



contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).	Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).	Email formal con información sobre un curso de verano  P99  Ex 1
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos	Preguntas sobre la salud en una red social  P94 ex1



divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Artículo sobre fobias

P97 ex 2

Extra Reading:

Artículo sobre terapia con animales

P138

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Infográfico sobre salud

P90 ex 1

Artículo online

P92 ex 1

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).

2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.

3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios



breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

Párrafo sobre el uso de los caballos en la terapia

P138

Email personal a un/a amigo/a

P96 task

Escribir correspondencia formal para solicitar información a un campamento de formación.

P99 ex 3

## Unidad 8 Making Sense

**Estándares de aprendizaje**

**Actividades para evaluar\***



## BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Entender instrucciones grabadas a lo largo de la unidad
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Entender indicaciones de uso de transporte público  P110 ex 1-2   Communication Video. Going Underground  P110
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Una conversación sobre un experimento  P105 Ex7-8
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	Conversación para intercambiar experiencias  P107 ex 11-12
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

6. 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).

Culture Video: My Roots

P17

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.

Culture Video:

Travel in London

P109

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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.

Dar indicaciones e instrucciones de uso del metro en Londres

P110 ex 2-4

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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios

Hablar de tí mismo, tu vida cotidiana y tus experiencias



técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; 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; 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.

P105 ex 11

Intercambiar información sobre experiencias

P107 p11-12

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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

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

Textos publicitarios

P102 ex 1

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se



intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

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

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para



solicitar una beca).	
2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	Hacer apuntes para preparar una redacción  P108 ex 1
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	Escribir anuncio para una página web  P111 ex 3  Escribir comentarios para una página web  P111 ex3
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Una descripción de una experiencia  P108 Task
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.	
7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a	



instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

### Unidad 9 Bridge to the Future

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Tres conversaciones con jóvenes P120 Ex2-4  Communication Video: Looking Ahead P125
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos	Role play



<p>de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	<p>P121  Conversación para dar y recibir consejos sobre tu futuro  P124 ex 1-2</p>
<p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.</p>	
<p>6. 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).</p>	<p>Culture Video: Choosing a job  P126</p>
<p>7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.</p>	
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b></p>	
<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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</p>	<p>Hablar del colegio  P115 ex 9  Hablar de una fotografías  P121 ex 1</p>



manera clara y a velocidad media.

Hacer presentación sobre la salud

P130

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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

Conversar con un/a compañero/a para pedir y dar consejos

P124 Ex1-2

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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.

Expresar opiniones, sobre varios temas

P121 Ex 6 -7

Role play discusión sobre tuyu futuro académico

P121 ex 8

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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad



programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y 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 soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

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

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p.

Anuncio

P123 Ex7

Email formal de solicitud

P123 ex 8

Artículo sobre la educación

P114 ex 1-4

Artículo sobre carreras profesionales

p126

Extra Reading. Texto sobre el contacto físico

P140



e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.	
7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.	Cuento literario The Mouse de Saki  P129 ex 1-3
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	
2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	Hacer tu CV online  P125
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	Preparar página FAQ sobre la salud  P130
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo	Escribir párrafo sobre diferentes culturas  P 140



brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

Escribir una email formal para solicitar una plaza en un curso de formación

P123 Task



Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.  Diálogo sobre elementos de seguridad  P18 ex 2  Instrucciones de seguridad  P19 ex 1
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Communication Video: Look Out!/  Instrucciones centro deportivo  P18
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Conversación sobre un festival de deportes p13 ex 5-6  Entender entrevista personal  P15 ex 11



4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.	Entender entrevistas para una revista escolar P14 ex 5-7
6. 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).	
7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.	Culture Video: Extreme Sports P17

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

Everyday English: Dar instrucciones y avisos  
p18 ejercicios 3-4)

Hablar de tus planes  
P11 ex 9  
p13, ejercicio10

Realizar una entrevista personal  
P15 ex11

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad



<p>programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p>	<p>Instrucciones de seguridad P18 ex 1 P19 ex 2</p>
<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>	
<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p>	<p>Un email personal p11, ejercicio 8</p>
<p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p>	<p>Folleto informativo sobre vuelos con wingsuits P12 ex 1</p>
<p>5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	<p>Artículo sobre periodistas en riesgo P17 Ex2  Extra Reading: Incendios históricos  P132 ex 1</p>



6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.	Comentarios website  P10 ex 1  Textos con datos históricos  P14 ex1
7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.	
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	
2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	Apuntar datos sobre un incendio  P132
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o	Contestar preguntas sobre texto sobre periodistas  P17 ex3



profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

Escribir un informe sobre una persona

P16 Task

Describir un incendio histórico

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

Redactar instrucciones de seguridad

P19 ex 3

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

## Unidad 2 Kings and Queens

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.  Entender quiz  P23 ex 8
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Everyday English: meeting friends  P30 ex 1-2  Communication Video: Let's Meet/ Quedar con un amigo  P30
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Una conversación sobre idiomas  P25 ex 6-7
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	Crítica de una película  P26 ex 5-7
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

6. 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).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.

Presentación sobre la familia real británica  
P31 ex1-3

Culture Video: My Music  
P129

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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.

Contestar a un quiz  
P23 ex 8

Hacer una presentación  
P31 ex 4

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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o

Dar información  
P25 ex 11

Quedar con un amigo  
P30 ex 3-4



una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

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

Hablar de una película

P27 ex11

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

Programación televisiva

P26 ex 1



3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

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

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Crítica en una revista de una serie de TV

P24 ex 1

Crítica de una película

P28 ex 1

Artículo sobre las familias reales

P133

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Textos sobre músicos conocidos

P29 ex 2

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.



## BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	
2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	Tomar notas y hacer apuntes para preparar una presentación  p31 ex 4
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Una crítica de una película  P28 Task  Párrafo sobre una familia real  P133 Task
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los	



aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

### Unidad 3 It's a Mystery!

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Guía turística  P37  ex 10-11   Communication Vídeo: Words and meanings  p42
3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores	Hablar de las noticias  P35 ex 7



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 y en una variedad estándar de la lengua.

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

Entender un relato personal

P37 ex 12

Conversación sobre diferencias del inglés en UK y EEUU.

P42 ex 1-4

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

Intercambio de información p 39 ex 11-12

6. 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).

2 presentaciones sobre misterios

P38 ex 5-7

Culture Video: Words around the World

P41

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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



1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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.	Hacer presentación biográfica de un rey o reina.  P48 ex6
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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.	
3. Participa adecuadamente 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; 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; 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.	Intercambiar información sobre un fenómeno inusual  P39 ex 11-12
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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y	Compartir un relato personal  P37 ex 12



planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).	Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y 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 soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	Mensajes de texto  P35 ex 4
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.	Textos sobre fenómenos sobrenaturales  P34 ex 1  Artículo periodístico  P36 ex 1



		Texto sobre nombres de personajes de ficción  P41 ex 2
6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.	Mensajes en una página web  P43 ex 1-2   Textos informativos sobre fenómenos naturales  P134   Timeline Biográfico  P48 ex 1	
7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.	Extracto The Man in the Iron Mask  P47 ex 1	
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>		
1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).		
2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.		
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	Hacer apuntes para preparar una presentación  P48 ex 2-4	



4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	Escribir opinión personal para un tablón de anuncios virtual  P43 Ex 3
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Párrafo sobre un desastre natural  P134
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.	Escribir una narrativa corta  P40 Task
7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.	



## Unidad 4 Living Together

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Un quiz sobre animales P53 5-6  Communication Video: Can We Help/ ofrecerse de voluntario P58
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Roleplay para resolver un problema P55 ex12  Conversación sobre dos solicitudes de voluntariado P59 Ex 2
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	



5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

Entrevista formal en el colegio

P58 ex 1-4

6. 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).

Entender llamadas a un programa de radio

P54 ex 6-8

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.

Culture Video:

Green Volunteers

P57

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados,

Role play para resolver un problema

P55 ex 12

Realizar y participar en entrevistas formales en el colegio

P58

Ex 1-4

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

Entender instrucciones de cocina

P135

Cuestionario personal

P50 ex 1



relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).

Anuncios para trabajos de voluntariado

P59 ex 1

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

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

Email formal al ayuntamiento

P56

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Un artículo infográfico sobre las hormigas

P52 ex 1

Extra Reading: Comidas populares en Londres y receta

P135

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Una entrada de un blog sobre un viaje

(p12, ejercicios 1-3)

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus



relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	Cuestionario personal  P59 ex3
2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Escribir instrucciones para una receta  P135
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película),	



o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

Escribir email formal al ayuntamiento

P56

## Unidad 5 Made for You

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Role play en una tienda  P67 ex 12  Conversación en una tienda  P66 ex 6-8  Communication Video:How Much Does it Cost?



	P68	
	Hacienda compras por teléfono	
	P70 ex 2-2	
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Noticia de telediario  P65 ex 5-6	
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	Escuchar a un/a compañero/a hablar del futuro  P65 ex 10	
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.		
6. 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).		
7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas	Culture video: Buying and Selling	



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.

P69

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

Hablar de compras

P63 ex 9

Roleplay de conversación en una tienda con un/a dependiente

P67 ex12

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

Conversación para realizar una compra por teléfono

P70 ex 2

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

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

Anuncios varios

P66 ex 1Anuncios

P 70

Mensajes de texto publicitarios

P71 ex 1

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos



para una estancia de estudios en el extranjero).

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Extra Reading: Un artículo sobre Black Friday

P 136

Texto sobre historia del dinero

P69 ex 2

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Página web con consejos para consumidores

P64 Ex1

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).

2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.

3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad



o área de interés.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

Escribir un anuncio SMS

P71

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

Redacción de opinión sobre las compras virtuales

P68 Task

Párrafo sobre hábitos de consumo

P136 task

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.



## Unidad 6 Saving Our Planet

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad.  Entender una encuesta  P78 ex 5-7  P79 ex 11-12
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Communication Video: Home or Away/ checking into a hotel  P82  Seguir conversaciones en la recepción de un hotel  P82 ex 1-2
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Entrevista radiofónica  P767 ex 6-7
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine,	



la literatura o los temas de actualidad.

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

6. 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).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.

Culture Video. Home or Hotel?

P81

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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.

Realizar una encuesta sobre reciclaje

P79 ex 11-12

2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por

Conversación en la recepción de un hotel

P82 ex 3-4



motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

Instrucciones de reciclaje

P78 ex 1



2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).	<p>Anuncios hoteles P82 ex 3-4</p> <p>Anuncios para eco vacaciones P83 ex 1</p>
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.	<p>Artículo sobre la contaminación del mar P76 ex 1</p> <p>Artículo sobre Isla Galápagos P81 ex 2</p> <p>Infográfico sobre una ciudad P88</p>
6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su	<p>Una entrada de un blog sobre un viaje P80</p> <p>Extra Reading: Presentación sobre energías renovables</p>



especialidad o con sus intereses.	P137
7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.	Cuento: The Ransom of Red Chief  P87 Ex1
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	
2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	Escribir un anuncio  P83 ex 2-3  Preparar apuntes para hacer una presentación infográfica de una ciudad  P88
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los	Párrafo sobre energías renovables  P137



motivos de ciertas acciones.

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

Escribir entrada sobre un lugar que has visitado  
P80 Task

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

Redactar presentación infográfica sobre una ciudad  
P88

## Unidad 7 Be Healthy!

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad  Descripción de unas fotografías  P95 ex 11
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en	Conversación sobre la salud  P93 ex 9



una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.

Conversación sobre problemas de salud

P94 ex 5-6

Visitar al médico

P98 ex 1-2

Communication Video: I Don't feel Well

P98

3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.

Programa de radio sobre la salud

P90 ex 5-6

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

6. 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).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.

Culture Video: Alternative Medicine

P97

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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.

Describir fotografías

P95 ex 11

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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

Hablar de salud

P91 ex 13

P93 ex 9

Visita a un médico

P98 ex 3-4

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

Visita a un médico

P98 Ex 3-4

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

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

Email formal con información sobre un curso de verano

P99

Ex 1

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos



electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Preguntas sobre la salud en una red social

P94 ex1

Artículo sobre fobias

P97 ex 2

Extra Reading:

Artículo sobre terapia con animales

P138

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Infográfico sobre salud

P90 ex 1

Artículo online

P92 ex 1

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).



2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Párrafo sobre el uso de los caballos en la terapia P138
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.	Email personal a un/a amigo/a P96 task
7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o	Escribir correspondencia formal para solicitar información a un campamento de formación.



dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

P99 ex 3

## Unidad 8 Making Sense

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Entender instrucciones grabadas a lo largo de la unidad
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.	Entender indicaciones de uso de transporte público  P110 ex 1-2  Communication Video. Going Underground  P110
3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.	Una conversación sobre un experimento  P105 Ex7-8
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos	Conversación para intercambiar experiencias  P107 ex 11-12



abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

6. 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).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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.

Culture Video: My Roots

P17

Culture Video:

Travel in London

P109

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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

Dar indicaciones e instrucciones de uso del metro en Londres



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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

P110 ex 2-4

3. Participa adecuadamente 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; 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; 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.

Hablar de tí mismo, tu vida cotidiana y tus experiencias

P105 ex 11

Intercambiar información sobre experiencias

P107 p11-12

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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

2. Entiende el sentido general, los puntos principales

Textos publicitarios



e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).

P102 ex 1

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

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

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Artículo sobre Londres multicultural

P109

Extra Reading: Textos sobre los sentidos

P139 ex 1

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Una entrada de un blog sobre un viaje

Especial

P104 ex 1

Página web con información y comentarios sobre museos

P111 ex 1-2



7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	
2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.	
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.	Hacer apuntes para preparar una redacción  P108 ex 1
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juvenil, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	Escribir anuncio para una página web  P111 ex 3  Escribir comentarios para una página web  P111 ex3
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	Una descripción de una experiencia  P108 Task



6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

#### Unidad 9 Bridge to the Future

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>	
1. 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 un programa de radio, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	Instrucciones grabadas para ejercicios a lo largo de la unidad
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de 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.

3. Identifica 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 y en una variedad estándar de la lengua.

Tres conversaciones con jóvenes

P120 Ex2-4

Communication Video: Looking Ahead

P125

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

Role play

P121

Conversación para dar y recibir consejos sobre tu futuro

P124 ex 1-2

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), 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.

6. 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).

Culture Video: Choosing a job

P126

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos 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

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, 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.

Hablar del colegio

P115 ex 9

Hablar de una fotografías

P121 ex 1

Hacer presentación sobre la salud

P130

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 solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

Conversar con un/a compañero/a para pedir y dar consejos

P124 Ex1-2

3. Participa adecuadamente 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; 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; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o

Expresar opiniones, sobre varios temas

P121 Ex 6 -7

Role play discusión sobre tuyu futuro académico

P121 ex 8



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, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica 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 evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).

Entender instrucciones escritas a lo largo de la unidad

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

Anuncio

P123 Ex7

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

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

Email formal de solicitud

P123 ex 8



<p>5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	<p>Artículo sobre la educación P114 ex 1-4</p> <p>Artículo sobre carreras profesionales p126</p> <p>Extra Reading. Texto sobre el contacto físico P140</p>
<p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. artículos, blogs, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>	
<p>7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p>	<p>Cuento literario The Mouse de Saki P129 ex 1-3</p>
<p>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</p>	
<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p>	
<p>2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.</p>	<p>Hacer tu CV online P125</p>
<p>3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal,</p>	<p>Preparar página FAQ sobre la salud P130</p>



académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un correo electrónico, una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. una crítica de cine), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

Escribir párrafo sobre diferentes culturas

P 140

Escribir una email formal para solicitar una plaza en un curso de formación

P123 Task

## 11- ELEMENTS TRANSVERSALS

### 11.1- FOMENT DE LA LECTURA

### 11.2- COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL.TICS

### 11.3 EMPRENEDORIA

### 11.4 EDUCACIÓ CÍVICA I CONSTITUCIONAL

*Tots aquests apartats els desenvolupem and detall a les fitxes de l'apartat 10: UNITATS DIDÀCTIQUES al qual em remet.*

## 12- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

### Reunions del Departament.

Els membres del departament ens reunirem, sempre que es puga, setmanalment per dur un seguiment continu de la programació i per coordinar les activitats. Una vegada al mes es farà un acta de les decisions preses en aquestes reunions.

Pel que fa a activitats extraescolars, a causa del **COVID-19**, el departament aquest any NO realitzarà cap activitat per precaució.

**Nota:** El programa d'activitats està obert a revisió o canvi dependent de les necessitats i el desenvolupament del curs.

## 13- AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT A TRAVÉS D'INDICADORS D'ÈXIT

De conformitat amb la normativa vigent, *segons els articles 20.4 y 30.1 del Reial Decret 1105/2014*, al llarg del curs acadèmic serà objecte de valoració contínua el desenvolupament i posada en pràctica de tot el procés d'ensenyament-aprenentatge, inclosa la pròpia pràctica docent i la programació didàctica que serveix de guia, introduint, a qualsevol moment, i a la vista dels resultats, les modificacions que es considerin necessàries per a la seva millora, i que es tindran en compte a l'hora d'elaborar la memòria final del Departament, perquè siguin tingudes també en compte a la programació didàctica del curs següent.



L'avaluació ha d'estar lligada al procés educatiu, és a dir, que en certa mesura ha de dur-se a terme de forma contínua. No obstant això, pot haver moments especialment indicats per a la valoració de la marxa del procés:

- 1 Abans, durant i després de cada unitat didàctica.
- 2 Trimestralment, aprofitant que disposem dels resultats acadèmics dels alumnes, serà un bon moment per a l'avaluació d'alguns aspectes relacionats amb la intervenció a l'aula.
- 3 Anualment.

Al llarg del curs i després de cada sessió d'avaluació trimestral de cada curs i grup, els membres del departament analitzarem els resultats acadèmics dels nostres alumnes, plantejarem les seues possibles dificultats i comentarem la marxa del curs. Finalment, proposarem idees per a la millora dels resultats acadèmics.

- A final de curs tots els membres del departament posarem en comú opinions, idees i suggeriments per millorar la nostra tasca. A tal efecte s'omplirà el següent qüestionari d'avaluació on es resumiran les nostres conclusions

### 13.1.- AUTOAVALUACIÓ DOCENT A NIVELL GENERAL

#### • AVALUACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

	INDICADORS	0	1	2	3	4	5
1	La programació didàctica és coherent amb el currículum de l'etapa						
2	La programació didàctica és molt completa i adequada i no presenta deficiències						
3	L'alumnat ha rebut informació suficient relativa a la programació amb especial referència a objectius, mínims exigibles i criteris d'avaluació.						
4	Les activitats d'ensenyament-aprenentatge desenvolupades són adequades per aconseguir els objectius previstos.						
5	Els professors, en general, utilitzen estímuls i realitzen activitats encaminades a la motivació dels seus alumnes						



	partint dels interessos d'aquests.					
6	Els professors respecten el ritme de treball dels seus alumnes i afavoreixen amb un pla específic el seu progrés.					
7	La metodologia que utilitzen els professors s'ajusta a la programació i a les seves revisions raonades.					

8	Els professors utilitzen gran varietat d'estratègies metodològiques en funció de l'estructura de la matèria, del tipus de contingut i de les característiques dels seus alumnes.					
9	Els recursos utilitzats per realitzar les diferents activitats són molt rics i variats					
10	Existeix equilibri entre el treball individual i de grup que realitzen els alumnes.					
11	Els professors realitzen les adaptacions curriculars que precisen els alumnes amb necessitats educatives especials.					
12	Els professors, generalment realitzen una evaluació inicial dels seus alumnes per adaptar la programació a les seves característiques específiques.					
13	Els professors utilitzen gran varietat de procediments i instruments per avaluar als seus alumnes i alumnes.					
14	Existeix coherència entre el contingut de les proves d'avaluació que utilitzen els professors i els objectius previstos.					
15	Els professors comenten amb els alumnes els seus progressos i dificultats durant el procés d'avaluació contínua					

## 13.2.- AUTOAVALUACIÓ DOCENT A NIVELL ESPECÍFIC

### AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

#### 1. L'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació a les característiques i necessitats dels alumnes.

	INDICADORS	0	1	2	3	4	5
1	Adequació dels objectius plantejats						
2	Adequació dels continguts curriculars explícats						
3	Necessitat d'establir modificacions o replantejaments en els criteris d'avaluació establerts.						

Observacions:

Propostes de millora

#### 2. Els aprenentatges assolits per l'alumnat.

	INDICADORS	0	1	2	3	4	5
1	Grau de consecució dels objectius plantejats als alumnes						
2	Les activitats proposades contemplen el desenvolupament de les competències bàsiques						
3	Els alumnes han aconseguit els continguts mínims						
4	Alguns estàndards d'aprenentatge resulten poc operatius						

Observacions:

Propostes de millora

#### 3. Les mesures d'individualització de l'ensenyament amb especial atenció a les mesures de suport i reforç utilitzades.

	INDICADORS	0	1	2	3	4	5
1	Progrés dels alumnes amb adaptacions curriculars						
2	Progrés dels alumnes amb recolzament en l'aula						
3	Progrés dels alumnes amb programes de reforç						

Observacions:

Propostes de millora

#### 4. La programació i el seu desenvolupament i, en particular, les estratègies d'ensenyament, els procediments d'avaluació de l'alumnat i l'aprofitament dels recursos del centre.

	INDICADORS	0	1	2	3	4	5
1	Desenvolupament de la programació d'acord amb el previst						
2	El centre elabora materials curriculars propis						
3	Desenvolupament de les activitats proposades a la Programació docent						
5	Altres recursos del centre han estat adequats						



6	Resultats de la utilització dels materials i recursos didàctics emprats						
---	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Observacions:

Propostes de millora

#### 5. Idoneïtat de metodologia i materials curriculars.

INDICADORS	0	1	2	3	4	5
1 Els materials programats han resultat idonis						
2 Altres materials del centre han col·laborat amb la metodologia						
3 Aprofitament d'altres recursos del centre						
4 Ús de les noves tecnologies						
5 A partir dels resultats obtinguts es fan eplantejaments en la metodologia emprada. Aquests afectaran fonamentalment a: objectius, continguts, criteris d'avaluació, activitats, materials, recursos, estil d'ensenyament..... Reflectir en observacions.						
6 Hem motivat als alumnes/as comunicant-los els objectius que voliem aconseguir i la finalitat de les activitats, partint dels seus coneixements previs, relacionant els continguts amb situacions reals, informant-los de la utilitat i creant expectatives.						

Observacions:

Propostes de millora

#### 6. Relacions amb les famílies:

INDICADORS	0	1	2	3	4	5
1 La qualitat de la comunicació amb les famílies és						
2 Valoració i recolzament del nostre treball com a docents						
3 Hem donat pautes d'actuació als pares/mares perquè treballen a casa diferents aspectes de l'assignatura d'acord amb la metodologia seguida a classe.						

Observacions:

Propostes de millora

A més dels instruments anteriors, cada professor que imparteix el nivell, disposa com a procediment per a la valoració de l'ajust entre el disseny de la programació docent i els resultats obtinguts, la seua programació d'aula, que li permetrà valorar aquest ajust

entre la programació i els resultats obtinguts de cada unitat treballada i anar adaptant-se a les característiques de cada grup d'alumnes.

Finalment, en el Departament, cada professor disposa d'un document senzill on contempla la marxa de la programació amb els seus grups i els ajustos que ha realitzat. Aquest document s'emplena de forma regular en les reunions de Departament i serveix com a procediment per valorar la programació.

## 14- MESURES PER A DIFONDRE LES BONES PRÀCTIQUES EN L'ÚS DE LES TIC

Malgrat no disposar de ordinadors/tablets per als alumnes a l'aula, som conscients que aquests utilitzen a sovint les TIC per a la realització de treballs o estudi personal. Per tant sempre fem referència al bon ús d'aquestes i plantegem algunes activitats a realitzar amb elles per a que els ajuden amb el seu aprenentatge.

Com a mesura principal per a poder difondre l'ús de les TIC, es deuria formar al professorat en noves activitats, usos i aplicacions de les tecnologies.

L'ús de les TIC per part del professorat es relativament escàs, per això la tasca primordial deuria ser la de donar orientació i assessoria als professors en l'ús de les eines TIC. Les assessories haurien de realitzar-se de manera individual o en grups reduïts atenent als requeriments específics de cada professor/a i assignatura, sobretot en l'ús de PowerPoint Editors Web, Software educatiu i Plataformes d'Aprenentatge a Internet.

Degut al confinament per la COVID-19, hem hagut de treballar molt acceleradament amb ferramentes que molts desconeixiem i per tant no hem pogut orientar bé al nostre alumnat per a fer ús d'elles, dificultant molt la tasca docent.

### 14.1.- PLANIFICACIÓ DE BONES PRÀCTIQUES

- Fomentar la capacitat que té l'alumnat per a explotar l'autoaprenentatge mitjançant l'ús de les noves tecnologies.
- Utilització de la plataforma online MOODLE/AULES per tal de complementar la docència presencial i/o no presencial.



- Utilització de la plataforma CISCO-WEBEX per fer vídeoconferències amb l'alumnat en cas d'un nou confinament per la COVID-19 i la necessitat de fer docència on line.
- Utilització de dispositius electrònics i informàtics per a la realització de tasques de listening, speaking, writing, reading.

## 14.2.- MESURES PER A LA DIFUSIÓ DE LES BONES PRÀCTIQUES PLANIFICADES

- Els alumnes han de fer-se responsables del manteniment de l'equipament a l'aula, es preocuparan que ningú faça un ús indegit d'aquest.
- Transmetre la necessitat de no facilitar informació personal (nom real, direcció, número de telèfon familiar o mòbil personal, centre d'estudis...) o de tipus familiar a ningú, ni per correu.
- Informar de la conveniència de no descarregar música, arxius, etc de manera il·legal ja que poden infringir lleis relatives als drets d'autor.
- No utilitzar les TIC com a substitut de la imaginació i la creativitat. Tasques clàssiques realitzades amb mitjans clàssics són enriquidores, com l'ús de llibres físics i escriptura manual.
- L'Internet deuria ser una ferramenta per a la recerca d'informació i/o consulta i no per a "copiar" tasques.
- Orientar l'alumnat al bon ús de les plataformes MOODLE/AULES.

## 15- MESURES DIRIGIDES A LA SENSIBILITZACIÓ, PREVENCIÓ I ERRADICACIÓ

**Tolerència Zero:** *De qualsevol mena de violència i discriminació per causa d'intolerància, especialment referida a condicions de diversitat funcional, gènere, orientació i identitat sexual, ètnia o creences religioses.*



## PROPOSTES DE MILLORA

- Reducció del temari, ja que es massa extens per a la durada del curs.
- Reducció de la ratio per grup/aula per a facilitar el millor aprenentatge de la llengua estrangera.
- Infraestructures i material digital per a poder fer-ne ús a l'aula
- Software específic i compatible amb diferents sistemes operatius per assolir els objectius pedagògics, la seua instal·lació en els ordinadors de les aules i la formació en l'ús d'aquests tant al professorat com a l'alumnat
- Suport tècnic al docent.
- Adequada instal·lació de programes i equips.
- Dotació d'hores al departament d'Anglés per poder oferir a l'alumnat classes de reforç o ampliació degut al caràcter heterogèni dels grups en quant a nivell de llengua.

## OBSERVACIONS

Hem de remarcar que tots els punts i aspectes a tractar en els apartats d'aquesta programació didàctica podran ser modificats al llarg del curs, sempre que el Departament d'Anglés considere necessària l'adaptació del present projecte, tenint en compte la diversitat de l'alumnat, l'ambient d'aprenentatge del mateix i la temporalització de les unitats, segons s'adapten a les circumstàncies del curs. Sempre intentarem treballar les quatre destreses de la llengua i aconseguir els objectius mínims del curs.



## ANNEX

# PR-4

## PROGRAMA DE REFORÇ (4t ESO)

### INTRODUCCIÓ

El Decret 136/2015, de 4 de setembre, del Consell estableix que: «Per a facilitar l'èxit escolar i l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria a la totalitat de l'alumnat, la conselleria competent en matèria d'educació podrà establir programes específics d'atenció a la diversitat en 4t curs d'Educació Secundària Obligatòria, que donen continuïtat als programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment. Aquests programes seran considerats com a mesures extraordinàries d'atenció a la diversitat».

Amb la finalitat d'atendre a la necessitat de donar continuïtat en 4t d'ESO al PMAR perquè no es vega interromput de forma brusca el recolzament en el procés educatiu de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge, la Conselleria ha creat un nou programa específic d'atenció a la diversitat per a 4t d'ESO, amb el qual es dóna continuïtat i funcionalitat als programes de millores de l'aprenentatge i del rendiment (PMAR) contemplats en la LOMQUE.

El Programa de Reforç per a 4t d'ESO (PR4) està enfocat als alumnes que per causes diverses presenten mancances significatives en els seus aprenentatges (no imputables a una manca d'estudi o esforç), baix nivell d'autoestima i desmotivació per l'activitat escolar i, per tant, requereixen estratègies metodològiques i organitzatives prou diferenciades de les de l'aula ordinària. A quart d'ESO s'organitzen, en el marc dels programes de diversificació curricular, entorns escolars en què prevaleixen plantejaments més globals i activitats més funcionals que puguen mantindre la motivació de l'alumnat per a l'assoliment de les competències bàsiques per ajudar-los a l'obtenció del títol de Graduat en ESO.

Aquest programa va adreçat a l'alumnat que mostra interès per obtenir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, i que en cursos anteriors ha presentat

dificultats generalitzades d'aprenentatge que li han impedit superar els objectius proposats per al cicle o curs corresponent.

## OBJECTIUS

***L'ensenyament d'anglés tindrà com objectiu general contribuir a desenvolupar les següents capacitats en els alumnes:***

1. Comprendre la informació global i específica de missatges orals i escrits en anglés.
2. Prodir missatges orals i escrits en anglés adequats a les diverses situacions de comunicació en les que els alumnes es poden trobar com a parlants estrangers.
3. Llegir de forma comprensiva i autònoma textos escrits d'un nivell adequat a les capacitats e interessos dels alumnes, utilitzant la lectura amb diverses finalitats i valorant la seua importància com a font d'informació i oci.
4. Reflexionar sobre el funcionament de la llengua anglesa en els seus aspectes formals i fer servir aquesta reflexió com un element facilitador de l'aprenentatge i com instrument per a millorar les pròpies produccions.
5. Utilitzar estratègies d'aprenentatge autònom elaborades a partir de les experiències prèvies adquirides de les llengües que l'alumne coneix i de la reflexió sobre els propis processos d'aprenentatge.
6. Valorar l'ajut que suposa el coneixement de les llengües estrangeres per a comunicar-se amb persones que pertanyen a cultures diferents.
7. Apreciar la riquesa que suposa la diversitat de llengües i cultures, desenvolupant interès i curiositat cap al món multicultural on vivim.
8. Mantindre una actitud receptiva envers la informació procedent de la cultura anglo-saxona i emprar aquesta informació com reflexió sobre la pròpia cultura.
9. Mostrar una actitud crítica envers els estereotips sexistes, racistes i classistes que les llengües transmeten.

## CONTINGUTS PR-4

L'àmbit de Llengua Estrangera té un currículum adaptat, des d'un enfocament comunicatiu que preveu una organització dels continguts i una metodologia adequades perquè l'alumnat puga aconseguir els objectius d'aquesta matèria. Sols disposem de 2 hores setmanals, així que intentarem organitzar els continguts per a treballar les quatre destreses de la llengua i arribar a aconseguir-los.

Un Programa de Redforç suposa una alteració significativa del currículum que així i tot té sempre com a referent últim els objectius generals i les competències bàsiques de l'etapa. Ha d'utilitzar-se amb alumnes que tenen risc evident de no aconseguir el títol cursant un currículum ordinari, però que es preveu que puguen aconseguir-ho cursant aquest programa. Així que el departament d'Anglés proposem els següents continguts adaptats al currículum de 4t d'ESO:

### **Continguts estructurals.**

- Contrast entre el present simple i el present continuu
- Expressions de temps i adverbis de freqüència
- Els pronoms personals: subjecte i objecte.
- Adjectius: comparació
- Preposicions de lloc
- Verbs modals
- Els indefinitis: **some,any.**
- Els interrogatius indefinitis: **how much,how many.**
- El passat simple del verb **to be.**
- El genitiu saxó: el possessiu, adjetius i pronoms.
- Expressions temporals de passat: **yesterday,last week,last month,last year.**
- El passat simple: verbs regulars i irregulars .
- El passat continuu
- Futur: will, going to, present continuu
- 1er i 2on condicional
- Present perfect: for i since

### **Continguts funcionals.**

- Preguntar i donar informació personal.
- Parlar d'accions en present.
- Parlar d'allò que ens agrada o ens desagrada.
- Fer sugerències.
- Treballs i ocupacions.
- Hobbies i sports
- Viatges.
- Preguntar i donar direccions
- Parlar d'accions en passat.
- Expressar sentiments i emocions.
- Narració d'experiències personals.
- Expressar opinió
- Parlar d'accions en futur

## Contingut lèxic.

Vocabulari mínim emprat per parlar dels temes que apareixen en aquesta programació.

## Continguts culturals

- Celebracions.
- Compres.
- Música.
- Tradicions.
- Esports.
- Turisme i vacances.

## MATERIALS

Utilitzarem material proporcionat pel departament d'anglès (fitxes de treball), a més, farem servir CDs, vídeos, diccionaris, etc. i algunes parts dels llibres de text de 3r i 4t ESO (Es proposarà la lectura de textos abreviats i adaptats al nivell i característiques del grup). Els llibres ofereixen pràctica del vocabulari principal i de la gramàtica que es cobreix en l'ESO i ajuda als alumnes a adquirir les competències bàsiques del idioma que necessiten. Es presta una gran atenció a la progressió gradual i controlada adequada per a aquest tipus de classes

## OBJECTIUS D'APRENENTATGE

Els deu Objectius Generals d'Àrea per al curs de PR-4 detallats a continuació s'aconsegueixen al llarg de les unitats realitzades durant el curs:

1º- Escoltar i comprendre informació general i específica de textos orals en situacions comunicatives variades, adoptant una actitud respectuosa i de cooperació.

2º- Expressar-se i interactuar oralment en situacions habituals de comunicació de forma comprensible, adequada i amb cert nivell d'autonomia.

3º- Llegir i comprendre textos diversos d'un nivell adequat a les capacitats i interessos de l'alumnat amb la finalitat d'extreure informació general i específica, i utilitzar la lectura com a font de plaure i d'enriquiment personal.

4º- Escriure textos senzills amb finalitats diverses sobre diferents temes utilitzant recursos adequats de cohesió i coherència.



5º- Utilitzar amb correcció els components fonètics, lèxics, estructurals i funcionals bàsics de la llengua estrangera en contextos reals de comunicació.

6º- Desenvolupar l'autonomia en l'aprenentatge, reflexionar sobre els propis processos d'aprenentatge, i transferir a la llengua estrangera coneixements i estratègies de comunicació adquirides en altres llengües.

7º- Utilitzar estratègies d'aprenentatge i tots els mitjans al seu abast, incloses les tecnologies de la informació i la comunicació, per obtenir, seleccionar i presentar informació oralment i per escrit.

8º- Apreciar la llengua estrangera com a instrument d'accés a la informació i com a eina d'aprenentatge de continguts diversos.

9º- Valorar la llengua estrangera i les llengües en general, com a mitjà de comunicació i enteniment entre persones de procedències, llengües i cultures diverses evitant qualsevol tipus de discriminació i d'estereotips lingüístics i culturals.

10º- Manifestar una actitud receptiva i d'auto-confiança en la capacitat d'aprenentatge i ús de la llengua estrangera.

## **METODOLOGIA**

La reducció del nombre d'alumnes en el grup permet una atenció més personal i individualitzada, la qual cosa facilita l'aplicació d'estratègies didàctiques d'ajust ivaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge a les característiques de cada alumne. El clima social de l'aula es veu afavorit i l'alumnat pot manifestar d'una manera més oberta les seues opinions, dificultats, etc.

S'utilitzarà la llengua anglesa com una eina d'aprenentatge de la comunicació, com el que necessiten per desenvolupar les habilitats bàsiques de lectura, parla escriptura. Aprendre a llegir els textos que es manegen a l'aula. Aprendre com s'aprèn a escriure i com corregir l'escrit per produir millora.

Treballar des de la motivació, fomentant l'interès i l'autoestima a través d'activitats properes a la vida quotidiana, ajustades a les seues capacitats i que no requerisquen un esforç desmesurat però que sí impliquen, en certa manera, un repte.

Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eines per explorar, analitzar, intercanviar i presentar la informació, donada la presència cada vegada major de les mateixes en la societat. Proposar, en ocasions, formes de treball compartides en les quals els alumnes a més d'ajudar-se uns a uns altres s'acostumen a defensar les seues opinions amb arguments, escoltar als altres, compartir les tasques i tolerar i respectar als seus companys.

El sistema de treball no només es basarà en el treball individual sinó també en el treball per parelles, en grups, role-play, animant a la participació activa de l'alumnat per aconseguir una classe amena i activa. Les quatre destreses (listening, speaking, reading and writing) seran abordades d'una forma equilibrada i global, i no de forma aïllada, amb la finalitat que l'alumne aconseguisca una base sòlida en llengua anglesa

Es tractarà de desenvolupar les destreses comunicatives i, sobretot, la capacitat d'interactuar en la llengua estrangera d'una manera comprensible i adequada en funció del nivell en què els alumnes i alumnes es troben.

En aquest curs de PR-4, el currículum emfatitza la consecució dels objectius i l'adquisició de les competències bàsiques d'una forma guiada i en situacions de comunicació habituals i comunes. També es tracta d'un procés d'aprenentatge progressivament autònom en el qual l'alumnat reflecteix els seus assoliments acadèmics i personals així com la seu preparació per a la vida adulta i la seu capacitat per seguir aprenent.

Seguint aquest enfocament, els continguts s'estructurarán atenent a les diferents característiques i necessitats que regeixen el procés d'ensenyament i aprenentatge d'una llengua estrangera:

- **Escoltar, parlar i conversar** – es treballarà les habilitats lingüístiques a partir de discursos orals (Listening/Speaking) sent fonamental l'escuta i comprensió de missatges orals i models lingüístics adaptats al nivell de l'alumnat, procedents de diferents emissors i en diversos suports.
- **Llegir i escriure**, tracta de reforçar la capacitat comunicativa de l'alumnat a partir de discursos escrits (Reading/Writing).
- **Reflexió i coneixement de la llengua a través de l'ús.**
- **Aspectes socioculturals i consciència intercultural.**

Els alumnes del PR-4 han de llegir per instruir-se al mateix temps que veuen la lectura com a font de plaure, d'aprenentatge de la llengua, i com a model per realitzar produccions escrites pròpies.



## COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Es treballaran les competències bàsiques del currículum d'ESO:

### **Comunicació lingüística. CCLI**

### **2. Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia.**

### **CMCT**

### **3. Competència digital. CD**

### **4. Aprendre a aprendre. CAA**

### **5. Competències socials i cíviques. CSC**

### **6. Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor. SIEE**

### **7. Consciència i expressions culturals. CEC**

## **ACTIVITATS PER TREBALLAR LES COMPETÈNCIES BÀSIQUES**

Com tots coneixem, per aconseguir aquestes competències bàsiques és necessari que els nostres alumnes ialumnes realitzin una sèrie d'activitats o tasques a l'aula, per la qual cosa a continuació es proposa una sèrie d'activitats classificades segons la competència bàsica que es treballe.

#### **• Comunicació lingüística:**

Activitats relacionades amb comprensió i expressió oral i escrita com per exemple: Llisten (Escolta), Llisten and repeat (Escolta i repeteix) Llisten and pronounce (Escolta i pronuncia)...etc

Ús de la llengua anglesa per:

- Saludar i presentar-se als altres; donar i demanar informació personal. (**to be** i **have got** en present)
- Expressar gustos i preferències. (**like** + substantiu / verb + **ing**)
- Parlar sobre rutines i accions habituals. (*Present Simple, Present Continuous* i els verbs "estàtics")
- Expressar fets passats. (*Past Simple*)
- Fer prediccions i plans. (**will, be going to** i el *Present Continuous* amb valor de futur)
- Expressar habilitat i permís. (**can**)
- Parlar sobre obligacions, prohibicions i consells. (**must** i **should**)

- Parlar sobre accions passades o accions començades en el passat i que encara duren. (*Present Perfect Simple*)
- Comparar persones i coses. (adjectius comparatius i superlatius)
- Parlar d'allò que està passant en un moment concret del passat. (*Past Continuous*)
- Expressar condicions. (primer i segon condicional)
- Indicar habilitat i possibilitat en passat i expressar obligació. (**could / have to**)
- Expressar allò que ha dit algú amb l'estil indirecte.

• **Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia.**

- Utilitzar i relacionar nombres, les seues operacions bàsiques i el raonament matemàtic per interpretar la informació, ampliar coneixements i resoldre problemes tant de la vida quotidiana com del món laboral. Parlar i tractar temes relacionats amb la salut, el consum o la ciència.

• **Competència digital:**

Activitats realitzades a través de les noves tecnologies de la informació i la comunicació:

Listen to the song (Escolta la cançó). Watch the video (Mira el video). -Watch the film (Mira la pel·ícula). Play the game (Juega al juego). Send an e-mail (Envía un e-mail).

- Ús del *Class Audio CD*. Recull de totes les pistes amb les activitats de comprensió oral del llibre. Ofereix la possibilitat de sentir l'audició de cada lectura a classe o a casa d'una manera estimulant i agradable.
- Ús dels DVDs i material audiovisual que el departament utilitzarà.
- L'ús d'internet en classe, per exemple, per llegir un periòdic en anglès. Es pot utilitzar un USB amb arxius ja preparats, sobre fotografies o altres temes en els quals l'alumnat ha de treballar, bé individualment o en grups. Whatsapp, per crear un grup així com crear un blog de classe. A més, es podran fer presentacions en powerpoint.

• **Competència d'aprendre a aprendre:**

- Ús d'estratègies, recursos i tècniques de treball intel·lectual per aprendre i ser conscient de les seues capacitats i coneixements mitjançant les *Unit Tests*.

• **Competències socials i cíviques**

- Foment del treball col·laboratiu a l'aula.
- Mostra del sentit crític davant les informacions culturals que es presenten.
- Respecte envers els altres a l'hora de fer salutacions, presentacions i a l'hora de comunicar gustos i preferències.

• **Sentit d'iniciativa i esperit emprendedor.**

El coneixement d'una llengua estrangera contribueix també a l'adquisició de la competència d'autonomia i iniciativa personal, en diversos sentits. El currículum fomenta el treball cooperatiu a l'aula, el maneig de recursos personals i habilitats socials de col·laboració i negociació, la qual cosa suposa posar en funcionament determinats procediments que permeten el desenvolupament d'iniciatives i presa de decisions a la planificació, organització i gestió del treball, propiciant així la autonomia i la iniciativa personal.

• **Competència de consciència i expressions culturals.**

Activitats on es treballin aspectes socioculturals d'altres països, com: - Festivals (Festivitats). Geografia. Història. Art. Contes populars. Cançons populars. També tasques on es fomente la relació entre els alumnes: activitats en parella, en grup, cooperatives,...

- Valoració de l'enriquiment personal que suposa la relació amb persones que pertanyen a altres cultures.

## **CRITERIS D'avaluació.**

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de PR-4, com la de la resta, ha de ser contínua i diferenciada segons els diferents àmbits, projectes interdisciplinaris i matèries del programa. La avaluació de l'assignatura d'anglès es durà a terme tenint en compte els objectius educatius, procedimentals, actitudinals i de continguts. Aquesta avaluació serà contínua e integradora i, dintre dels criteris generals, adaptada als nivells marcats pel material seleccionat.

### **Criteris d'avaluació**

S'avaluarà si els/les alumnes són capaços de:

- Saludar i presentar-se als altres indicant la seva adreça i número de telèfon; identificar coses; preguntar per la nacionalitat de la gent; parlar de països i nacionalitats; utilitzar correctament el verb **to be**; practicar el vocabulari relacionat amb les salutacions, els nombres del 0-19, els objectes de classe i els noms de països i nacionalitats.
- Parlar de les professions; preguntar i contestar correctament sobre la seu edat i adreça; presentar coses; utilitzar correctament els adjetius possessius; els articles indefinitis **a / an**; el plural dels noms; els pronoms demonstratius **this / that / these / those**; practicar el vocabulari relacionat amb les professions, els nombres del 20-100 i els dies de la setmana.
- Parlar sobre la família; descriure persones; utilitzar correctament el verb **have got**; els noms comptables i no comptables; **some / any**; el genitiu saxó; practicar el vocabulari relacionat amb la família, els colors i les parts del cos.



- Descriure persones, coses i animals; utilitzar correctament les estructures **there is / there are**; els pronoms interrogatius **how much / how many**; ordenar correctament les paraules dins l'oració; practicar el vocabulari relacionat amb els adjetius i els animals de companyia.
- Parlar sobre els allotjaments; expressar preferències; utilitzar correctament el *Present Simple* en afirmativa; **like + substantiu / verb + ing**; practicar el vocabulari relacionat amb les habitacions de la casa, el mobiliari i els adjetius numeraus ordinals del 1r al 12è.
- Parlar d'hàbits i rutines; fer suggeriments; utilitzar correctament els adverbis de freqüència; el *Present Simple* en negativa i interrogativa; practicar el vocabulari relacionat amb les hores, les activitats que expressen rutina i els àpats.
- Expressar habilitat i possibilitat; utilitzar correctament **can** i les preposicions de temps; practicar el vocabulari relacionat amb els verbs, els mesos de l'any i els llocs d'una ciutat.
- Narrar accions que estan passant en el moment en què es parla; utilitzar correctament el *Present Continuous*; practicar el vocabulari relacionat amb els verbs i els adjetius.
- Expressar fets passats; utilitzar correctament el *Past Simple* del verb **to be** i dels verbs regulars i irregulars, el *Past Perfect* i *Past continuous*.
- Expressar fets que van començar en un passat i encara tenen relació amb el present: *Present perfect*.
- Expressar plans i intencions de futur; fer prediccions; utilitzar correctament el futur amb **will** i amb **be going to**, així com el *Present Continuous* amb **valor de futur**; utilitzar correctament el vocabulari relacionat amb les estacions de l'any, el temps meteorològic i els mitjans de transport.
- Comparar persones i coses; utilitzar correctament els **adjectius comparatius i superlatius**, així com els adverbis de manera; utilitzar correctament el vocabulari relacionat amb la moda i alguns verbs. (unitat 8)

### INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ.

- *L'interès per la matèria, la participació en les activitats i tasques, l'assistència a classe, el bon comportament, són tots ells elements fonamentals per a l'adquisició de les competències bàsiques i per a la consecució dels objectius d'etapa i matèria, per la qual cosa seran condició indispensable per aprovar l'assignatura.*



Els instruments que s'aplicaran a l'avaluació de l'alumnat són:

- Un test inicial, destinat a establir la situació de partida de cada alumne/a, pel que fa als seus coneixements previs.
- En cada unitat es podran recollir activitats. Be fetes en classe o a casa, la qual cosa permetrà al professor elaborar un pla de seguiment de les actuacions dels alumnes en aspectes relatius als blocs de continguts del currículum.
- Es farà almenys un test després de cada unitat, i es podrà fer un de general al trimestre, dissenyat per comprovar el grau d'assimilació dels continguts de les diferents unitats, tocant tant els aspectes formals com el lèxic i les destreses lingüístiques, (compressió oral i escrita, producció oral i escrita), mitjançant activitats que reflecteixen d'a prop la metodologia seguida per a l'ensenyament.

Es tindrà en compte una doble referència:

-El grau d'avanç objectiu respecte a les metes establertes.

-El grau de progrés personal mostrat per l'alumne respecte a la situació de partida.

- Proves objectives (tests): es valoraran les tres destreses de la llengua (Writing, Reading, Listening) a més de gramàtica i vocabulari. (70%)
- Proves orals: la destresa de producció oral (Speaking) es valorarà a través de la participació en classe, enregistrament de diàlegs en parelles o en petit grup, capacitat d'improvisació de respostes orals en diferents situacions comunicatives, etc. (10%)
- Realització d'exercicis fotocopiables, seguiment d'un notebook / llibreta de l'alumne. Participació en classe i elaboració de tasques i activitats. Observació directa a l'aula, entesa com a actitud davant l'assignatura, atenció i concentració durant les classes; respecte cap al professor/a i cap als companys, participació activa; bon comportament. (20%)

La qualificació que rep l'alumne estarà fonamentada en els punts exposats anteriorment, és a dir, no es tindran en compte, exclusivament, els coneixements que tinga, sinó també la seu actitud, el seu esforç i el seu profitament.

## **FOMENT DE LA LECTURA**

Des del Departament d'Inglés considerem fonamental la necessitat de fomentar entre els alumnes l'hàbit de la lectura, per a això, a part de les diferents activitats que es realitzen a la biblioteca proporcionarem de forma sistemàtica i contínua, material de lectura adaptat als interessos i el nivell de l'alumnat, utilitzant per a això diversitat de materials seleccionats pel professorat per exemple: readers, magazines in English, etc.



# COMPETÈNCIA ORAL

## ÀNGLÉS 4rt ESO

BLOCKS	Block 1: Comprehension of Oral Texts	Block 2: Production of Oral Texts	Block 3: Comprehension of Written Texts (Reading)	Block 4: Production of Written Texts - Expression and interaction (Writing)	Block 5: Cross- disciplinary elements of this Subject. (Sociocultural aspects)
--------	--------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

### COMPETÈNCIES BÀSIQUES

- C. Comunicació Lingüística CCL
- C. Digital CD
- C. Aprendre a aprendre CAA
- C. Sentit de la iniciativa i espiritu emprendedor CSIEE
- C. Consciència i expressions culturals CCEC
- C. Social i ciutadana CSC
- C. Cultural i artística CCA
- C. Autonomia i iniciativa personal CAIP

TOPICS	CONTENTS	EVALUATION	BASIC COMPETENCES
<b>1. How are things?</b>	<b>Gr.: So...I</b> Neither..... I Question Tags.  <b>Voc:</b> Socialising, a friendly chat.	BL..1.5 BL.. 2.1, 2.3, 2.5 BL..3.1, 3.5 BL..4.1 BL..5.3, 5.4, 5.5,5.7	CCLI CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>2. Can I take your coat?</b>	<b>Gr.:Useful</b> expressions to	BL..1.1 BL. 2.1, 2.5	CCLI, CAA CCLI, CAA



	complain and understand in a restaurant  <b>Voc.:</b> Eating out, describing food	BL..3.1, 3.5 BL..4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>3. I'm looking for a flat</b>	<b>Gr.:</b> Comparative & superlative. Making requests & asking for permission  <b>Voc.:</b> Living away from home (flats, properties)	BL..1.1 BL..2.1, 2.5 BL..3.1, 3.5 BL' 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA CCLI, CAA CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>4. I'd like a refund, please</b>	<b>Gr.:</b> Useful expressions to complain in a shop and negotiate prices.  <b>Voc.:</b> Shopping	BL.. 1.1, 1.5 BL. 2.1, 2.3, BL.3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA CCLI, CAA CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>5. Is there anything on?</b>	<b>Gr.:</b> Useful expressions to describe films  <b>Voc.:</b> The media (TV programmes, films & news)	BL. 1.1, 1.2, 1.5 BL. 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CSC, CEC CCLI CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA
<b>6. I've got a pain in my arm</b>	<b>Gr.:</b> Useful expressions to show what's wrong. Show concern and relief  <b>Voc.:</b> Health problems	BL. 1.1, 1.2, 1.3,1.5 BL. 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA, CSC, CEC CCLI, CAA CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, SIEE, CSC
<b>7. I could do with a break</b>	<b>Gr.:</b> Phrasal verbs. Asking for detailed informatin  <b>Voc.:</b> Travel & types of holidays	BL. 1.1, 1.2, 1.5 BL. 2.1, 2.3, 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA, CSC, CEC CCLI, CAA CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC



<b>8. It's an amazing place</b>	<b>Gr.:</b> Useful expressions to interrupt politely. Asking for recommendations  <b>Voc.:</b> sightseeing	BL. 1.1, 1.5 BL. 2.1, 2.4, 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA CCLI, CAA, CSC CCLI, CAA CCLI, CD, SIEE, CAA, CSC
<b>9. Shall we say five o'clock?</b>	<b>Gr.:</b> Conditionals  <b>Voc.:</b> :Requesting services, bargains	BL. 1.1, 1.4, 1.5 BL. 2.1, 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA CCLI, CAA, CSC CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>10. I'd like to open an account</b>	<b>Gr.:</b> Conditionals  <b>Voc.:</b> Money and mail. At a bank, money in a post office	BL. 1.1, 1.4, 1.5 BL. 2.1,2.3, 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA CCLI, CAA, CSC CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>11. My bag's been stolen</b>	<b>Gr.:</b> Order of adjectives  <b>Voc.:</b> Reporting a crime, giving descriptions and calling emergencies	BL. 1.1, 1.5 BL. 2.1,2.2, 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA CCLI, CAA, CSC CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>12. Can I take a message?</b>	<b>Gr.:</b> Asking for clarification, leaving and understanding messages  <b>Voc.:</b> messages	BL. 1.1, 1.2, 1.5 BL. 2.1, 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA, CSC, CEC CCLI, CAA, CSC CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>13. Let's get started</b>	<b>Gr.:</b> Asking for opinions, participating in a discussion. Clarifying what you mean  <b>Voc.:</b> meetings	BL. 1.1, 1.5 BL. 2.1, 2.3, 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7	CCLI, CAA, CCLI, CAA, CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC
<b>14. Good morning everyone</b>	<b>Gr.:</b> Signing posts. Undertaking the main idea and	BL. 1.1, 1.2, BL. 2.1, 2.2 BL. 3.1, 3.5	CCLI, CAA, CSC, CEC CCLI, CAA, CSC CCLI, CAA



	<p>summarizing the main points in a tak. Taking notes.</p> <p><b>Voc.:</b> lectures</p>	<p>BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7</p>	<p>CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC</p>
<b>15. Good afternoon everyone</b>	<p><b>Gr.:</b> Giving short &amp; simple presentations. Dealing with questions</p> <p><b>Voc.:</b> Presentations and talks</p>	<p>BL. 1.1, 1.3, 1.4 BL. 2.1, 2.3 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7</p>	<p>CCLI, CAA, CSC CCLI, CAA, CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC</p>
<b>16. What do you mean?</b>	<p><b>Gr.:</b> Presenting arguments, evaluating your performance</p> <p><b>Voc.:</b> seminars</p>	<p>BL. 1.1, 1.3, 1.4 BL. 2.1, 2.5 BL. 3.1, 3.5 BL. 4.1 BL. 5.3, 5.4, 5.5, 5.7</p>	<p>CCLI, CAA, CSC CCLI, CAA, CCLI, CAA CCLI, CAA CD, SIEE, CAA, CSC</p>



## ADAPTACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ PER MOTIU DEL COVID-19

La assignatura d'anglés revisa en les primeres unitats els continguts de les darreres unitats del curs anterior, és per això que tot allò que no es va poder assolir es reprèn a principi de curs. Hem de puntualitzar que les classes van ser presencials durant tot el curs i la programació es va complir en tots els nivells.

Aquesta programació podrà modificar-se en funció de les circumstàncies del curs i perfil de l'alumnat. El professorat anirà adequant-la a les necessitats de l'aula al llarg dels trimestres.

En cas d'un nou confinament per alerta sanitària pel COVID-19, el professorat farà les modificacions de la programació que calga per seguir la docència on line, segons el temps de duració de la mateixa.

Programem tot el curs en docència presencial, però volem remarcar que per adaptar-nos a la docència online, la temporalització de les unitats es modificarà i es reduirà segons la durada d'aquesta, atés la complexitat d'adaptació dels materials a la docència online i a les dificultats que pogueren sorgir tant al professorat com a l'alumnat.

Amb aquesta finalitat posarem a l'abast de l'alumnat les següents eines per facilitar-los la continuïtat en l'aprenentatge:

- Utilització de la lataforma online MOODLE/AULES per tal de complementar la docència no presencial.
- Utilització de la plataforma CISCO-WEBEX per fer vídeoconferències amb l'alumnat I poder donar els continguts, les explicacions gramaticals i les orientacions de l'assignatura .
- Utilització del correu electrònic i la WEB-Família.