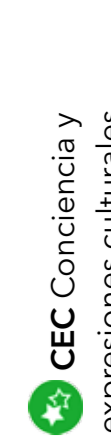
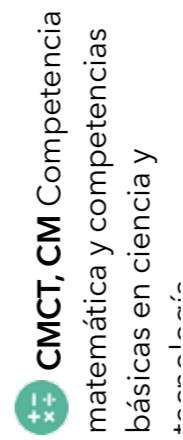


Competencias INGLÉS 4ESO *

25 Estándares
23/01



<p>B1.1. 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 contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B1.2. 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. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B1.3. 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. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B1.4. 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. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B1.5. 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. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B1.6. 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). CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B1.7. 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. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B2.1. 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. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B2.2. 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. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B2.3. 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. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B2.4. 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. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B3.1. 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). CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B3.2. 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). CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B3.3. 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. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B3.4. 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). CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B3.5. 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. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B3.6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B3.7. 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. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B4.1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca). CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B4.2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B4.3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos de interés académico y ocupacional. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B4.4. 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 una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de netiqueta. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B4.5. Escribe un correo convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
<p>B4.6. 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. CCL, CD, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>B4.7. 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. CCL, CAA, CSC, CSIE, CCEC.</p>	x1	✓		✓	✓	✓	✓	✓