

LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

1º BACHILLERATO

CONTENIDOS

BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Estrategias de comprensión:

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

Funciones comunicativas:

- Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.
- Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras sintáctico-discursivas. *

Léxico oral común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

Estrategias de producción:

Planificación

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.

Ejecución

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:

Lingüísticos

- Modificar palabras de significado parecido.
- Definir o parafrasear un término o expresión.

Paralingüísticos y paratextuales

- Pedir ayuda.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.
- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

Funciones comunicativas:

- Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.
- Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras sintáctico-discursivas.*

Léxico oral común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Estrategias de comprensión:

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

Funciones comunicativas:

- Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.
- Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras sintáctico-discursivas. *

Léxico escrito común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.

BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

Estrategias de producción:

Planificación

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.)
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)

Ejecución

- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

Funciones comunicativas:

- Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.
- Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras sintáctico-discursivas.*

Léxico escrito común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.

****Estructuras sintáctico discursivas:***

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*as well as*); disyunción (*either...or*); oposición/concesión (*although; however*); causa (*because (of); due to; as*); finalidad (*so that; in order to*); comparación (*as/not so Adj. as, less/more + Adj./Adv. (than); the better of the two; the best ever*); resultado/correlación (*so; so that; the more...the better*); condición (*if; unless; in case*); estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes*).
- Relaciones temporales (*while; once (we have finished)*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags; So it seems*).
- Exclamación (*What + noun (+ phrase), e. g. What a thing to say!; How + Adv. + Adj., e. g. How very funny!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Wow, this is really cool!*).
- Negación (*e. g. Not bad; Not at all; No way*).
- Interrogación (*Wh- questions, Aux. Questions; How come?; So?; tags*).
- Expresión del tiempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous*); presente (*simple and continuous present*); futuro (*present simple and continuous + Adv.; will be - ing*).
- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e. g. as a rule); used to*); incoativo (*(be) set to*); terminativo (*cease - ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*manage*); posibilidad/probabilidad (*possibly; probably*); necesidad (*want; take*);

obligación (*need/needn't*); permiso (*may, could; allow*); intención (*be thinking of -ing*).

- Expresión de la existencia (*e. g. there should/must be*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); la cualidad (*e. g. quite nice; easy to handle*).
- Expresión de la cantidad: *Number (e. g. fractions; decimals). Quantity: e. g. several. Degree: e. g. terribly (sorry); quite well*.
- Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*points (e. g. this time tomorrow; in ten days), divisions (e. g. semester), and indications (e. g. earlier; later) of time; duration (e. g. all day long; the whole summer); anteriority (already; (not) yet); posteriority (e. g. afterwards; later (on)); sequence (firstly, secondly, finally); simultaneousness (just then/as); frequency (e. g. quite often; frequently; day in day out*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e. g. nicely; upside down*).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Bloque 1. Comprensión de textos orales

- Identificar las ideas principales, información relevante, hilo conductor e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y articulados a velocidad media o normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro del propio campo de especialización o de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se puedan confirmar ciertos detalles.
- Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto si están claramente señalizadas.
- Conocer con el suficiente detalle y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, comportamiento (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes).
- Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información (entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema).

- Distinguir y aplicar a la comprensión del texto oral los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar un orden).
- Reconocer léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo el interés o la indiferencia) cuando la articulación es clara.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.

- Construir textos coherentes y bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico.
- Conocer, seleccionar con atención, y saber aplicar con eficacia, las estrategias adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud, intentando nuevas formulaciones y combinaciones dentro del propio repertorio, y corrigiendo los errores (p. e. en tiempos verbales, o en referencias temporales o espaciales) que conducen a malentendidos si el interlocutor indica que hay un problema.
- Ser consciente de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza la lengua meta, y de sus diferencias con respecto a las culturas propias, relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto oral.
- Adecuar la producción del texto oral a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema.
- Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de conexión y de cohesión de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes.
- Conocer, y saber seleccionar y utilizar, léxico oral común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual.
- Reproducir, con la suficiente corrección para ser bien comprendido la mayoría de las veces, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter

general, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas del contexto.

- Mostrar la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque puede haber algunas pausas para buscar palabras y titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas.
- Mostrar cierta flexibilidad en la interacción por lo que respecta a los mecanismos de toma y cesión del turno de palabra, la colaboración con el interlocutor y el mantenimiento de la comunicación, aunque puede que no siempre se haga de manera elegante.
- Participar con eficacia, aun cometiendo errores, en actividades de interacción oral dramatizadas tales como simulaciones globales, juegos de rol, etc., de larga duración, disponiendo de la posibilidad de preparar y gestionar su participación en las mismas.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- Identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y que traten de temas tanto abstractos como concretos dentro del propio campo de especialización o interés, en los ámbitos personal, público, académico u ocupacional/laboral, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes del texto, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas claramente señalizadas.
- Conocer con el suficiente detalle, y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos derivados de situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes), y los aspectos generales que permitan comprender, en su caso, el trasfondo sociocultural del texto.
- Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos formatos, patrones y estilos discursivos típicos.
- Distinguir y aplicar a la comprensión del texto escrito los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar un orden).
- Reconocer léxico escrito común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.

- Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, %, @, €), así como reconocer e interpretar correctamente las características ortográficas y tipográficas propias de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación: SMS, Internet, mensajería instantánea...
- Saber reconocer la pertinencia o impertinencia de los resultados de una búsqueda en Internet.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.

- Escribir, en cualquier soporte, textos de estructura clara sobre una serie de temas generales y más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones con el suficiente detalle; redactando en palabras propias, y organizando de manera coherente, información e ideas extraídas de diversas fuentes, y justificando las propias opiniones sobre temas generales, o más específicos, utilizando elementos de cohesión y coherencia y un léxico de uso común, o más específico según el contexto de comunicación.
- Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de estructura clara y de cierta longitud, p. e. desarrollando los puntos principales, y ampliándolos con la información necesaria, a partir de un guión previo.
- Ser consciente de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza la lengua meta, y de sus diferencias con respecto a las culturas propias, relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto escrito.
- Adecuar la producción del texto escrito a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema.
- Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de conexión y de cohesión de uso común con el fin de que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes.
- Conocer, y saber seleccionar y utilizar, léxico escrito común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual.
- Reproducir los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (p. e. indicaciones para acotar información, como paréntesis o guiones), con corrección en la mayoría de las ocasiones; saber manejar procesadores de textos para resolver, p. e., dudas sobre puntuación en los textos producidos en formato electrónico, utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por Internet y realizar con eficacia consultas en los buscadores de la Red, aplicando estrategias que le permitan discriminar resultados hasta obtener la información requerida.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Bloques de aprendizaje:

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.

Competencias:

1. Comunicación lingüística: CL
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología: CM
3. Competencia digital: CD
4. Aprender a aprender: AA
5. Competencias sociales y cívicas: CSC
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: IEE
7. Conciencia y expresiones culturales CEC

Cód.	Estándares	Competencias que desarrolla					
		CL	CM	CD	AA	CSC	IEE
1.1	Comprende instrucciones técnicas, dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal (p. e. en una instalación deportiva), público (p. e. en una situación de emergencia), académico u ocupacional (p. e. una visita guiada a una pinacoteca, o sobre el uso de máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos).	X	X				

1.2	Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.	X					
1.3	Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.	X					
1.4	Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.	X				X	
1.5	Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.	X					
1.6	Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar (p. e. una presentación sobre la organización de la universidad en otros países).	X					
1.7	Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad (p. e. entrevistas, documentales, series y películas), cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.	X					
2.1	Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico (p. e. el diseño de un aparato o dispositivo, o sobre una obra artística o literaria), con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas	X		X			

	principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.					
2.2	Se desenvuelve con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo (p. e. para hacer reclamaciones), planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.	X			X	X
2.3	Participa con eficacia en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.	X			X	
2.4	Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.	X			X	
3.1	Comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. sobre cómo redactar un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales).	X				
3.2	Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico (p. e. folletos, prospectos, programas de	X				

	estudios universitarios).					
3.3	Comprende correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.	X		X		
3.4	Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios (p. e. carta de admisión a un curso).	X			X	
3.5	Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.	X				
3.6	Entiende, en manuales, enciclopedias y libros de texto, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.	X		X	X	
3.7	Sigue sin dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle	X				
4.1	Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para tomar parte en un concurso internacional, o para solicitar unas prácticas en empresas).	X				
4.2	Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un curriculum vitae, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.	X		X		

4.3	Toma notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.	X			X		
4.4	Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	X		X		X	
4.5	Escribe, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un problema surgido durante un viaje), describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.	X					
4.6	Escribe correspondencia personal y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.	X		X			
4.7	Escribe, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.	X		X		X	

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos se realizará siguiendo diferentes procedimientos:

1. Evaluación continua del alumnado siguiendo la observación del trabajo diario de los alumnos en el aula a través de su comportamiento, actitud hacia el aprendizaje de la lengua inglesa y su cultura.
2. Evaluación continua del alumnado siguiendo la observación de su capacidad de colaboración y ayuda para con otros compañeros que la necesiten.
3. Evaluación continua del alumnado a través del seguimiento del trabajo diario de los alumnos en sus deberes.
4. Evaluación continua del alumnado a través del seguimiento del trabajo diario de los alumnos de su cuaderno de ejercicios.
5. Evaluación continua del alumnado siguiendo la observación del trabajo diario de los alumnos en el aula en las actividades individuales orales.
6. Evaluación continua del alumnado siguiendo la observación del trabajo diario de los alumnos en el aula en las actividades escritas.
7. Evaluación continua del alumnado siguiendo la observación del trabajo diario de los alumnos en el aula en las actividades de comprensión oral.
8. Evaluación del alumnado por medio de los *projects*.
9. Evaluación del alumnado por medio de pruebas escritas, como mínimo dos por evaluación, a lo largo del curso académico.
10. Evaluación del alumnado de 1º Bachillerato por medio de pruebas orales que se realizarán a lo largo del curso, o al final del mismo.

La evaluación del alumnado siempre es continua, con más razón si tenemos en cuenta que se trata del aprendizaje de un idioma. Todos los exámenes son 'globales', esto es, incluyen todo lo visto con anterioridad y no hay, por tanto, ni recuperaciones ni exámenes eliminatorios. Respecto a la tipología de los exámenes, viene detallada en los criterios de corrección de cada nivel.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

En los casos en que la letra del alumn@ fuera ilegible, se supondrá que lo que ha escrito es erróneo y se penalizará como tal.

Examen de gramática y vocabulario:

En este examen se procurará que la puntuación total sea de 40 puntos, dándole a las preguntas de rellenar espacios en blanco un valor de 0.5, o 0,25 puntos por hueco, dependiendo de la dificultad. En caso de que el alumno tuviera que expresarse con una frase completa se le daría un valor de 0 a 1 punto por frase valorando tanto gramática como vocabulario. Por un pequeño error de spelling o de vocabulario, por ejemplo, se le podría restar 0.25.

Comprensión escrita:

Constará de:

- Varias preguntas de comprensión, que tendrán un valor de 1 punto cada una. (True/ False, multiple choice...)

- Una o varias pregunta/s a desarrollar con sus propias palabras (2 puntos cada una): De 0-1 punto por la expresión y 0-1 punto por corrección gramatical.
- Una pregunta sobre vocabulario (sinónimos) que completará la puntuación hasta 10 puntos

Expresión escrita: los alumnos realizarán una redacción parecida a las realizadas en clase sobre un tema adecuado a su nivel.

Esta prueba tendrá un valor de 10 puntos distribuidos de la siguiente forma:

4 puntos _____ corrección gramatical

3 puntos _____ coherencia, cohesión, madurez y ajuste al tema

2 puntos _____ riqueza léxica.

1 punto _____ corrección ortográfica

Los projects y lecturas (si se hacen) se valorarán extra de idéntica forma a la expresión escrita y comprensión escrita respectivamente.

Listening: Se realizará una prueba de comprensión oral valorada en 5 puntos. Podrá constar de 5 preguntas con un valor de 1 puntos cada una, o 10 preguntas de 0,5 puntos por pregunta. Se valorará en cada pregunta también la corrección gramatical. La falta de la misma podrá restar hasta la mitad del valor de la pregunta.

Speaking: Los alumnos podrán realizar una prueba de expresión oral valorada en 5 puntos.

La prueba será similar a las realizadas en clase. Se valorará de la siguiente manera:

2 puntos _____ Pronunciación. y Entonación

2 puntos _____ Corrección gramatical y riqueza de vocabulario.

1 punto _____ Fluidez y capacidad de comunicación

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Gramática y vocabulario:	40
Comprensión lectora:	10
Expresión escrita:	10
Comprensión oral:	5
Expresión oral:	5
Trabajo diario y actitud en el aula y hacia el aprendizaje:	10

Todo ello supone un total de 80 puntos. El alumno deberá conseguir al menos un total de 40 para superar el curso. Si el alumno dejase uno de estos apartados (comprensión escrita, expresión escrita..) en blanco el valor del apartado le será descontado de la puntuación total del examen.

Dentro del apartado de gramática y vocabulario (40 puntos en total), el profesor decidirá sobre el porcentaje a aplicar a cada uno de los dos apartados, si bien la puntuación del apartado de gramática ha de ser, como mínimo, 20. Así mismo, para superar la asignatura, el alumno ha de alcanzar el 50% en ambos apartados, tengan la puntuación que tengan.

Dentro del apartado de expresión escrita, se penalizarán las faltas de ortografía (de idioma castellano) de la siguiente manera: cada falta de ortografía, puntuación o acentuación supondrá una penalización de 0.2 / 10, pudiendo alcanzar como máximo una penalización de un punto (sobre los diez totales).

Según las actividades realizadas en clase, podrán incluirse otros criterios de calificación que se sumarán a los anteriores: libros de lectura (10 puntos), projects (10 puntos)... Si se diera este caso, los alumnos serán informados al respecto pertinentemente.

En las 3 evaluaciones a lo largo del curso la competencia oral /speaking (5 puntos) podrá ser evaluada de una de estas dos maneras (o ambas, a criterio del profesor):

- o con una prueba específica llevada a cabo al final de la evaluación, y evaluada según los criterios de corrección abajo expuestos.
- o teniendo en cuenta las intervenciones orales del alumno a lo largo de las clases, la frecuencia de uso del idioma en sus intervenciones, participación en las clases prácticas o trabajos orales pedidos como homework y con los mismos criterios de valoración.

Con el objeto de facilitar el aprendizaje y progreso del alumnado, se procurará realizar una prueba escrita al finalizar cada Unidad Didáctica. Estas pruebas tendrán un carácter progresivo, es decir, cada prueba incluirá contenidos de las unidades anteriores. De esta forma la enseñanza de la lengua extranjera se convierte realmente en una evaluación continua, ya que los alumnos que superen la última prueba realizada habrán superado igualmente los contenidos de las unidades anteriores.

La nota final de la asignatura será la obtenida en la tercera evaluación.

EXAMEN DE SEPTIEMBRE

Los alumnos de 1ºBachillerato que no superen el curso en junio deberán realizar una prueba escrita de dificultad similar a la de junio sobre contenidos mínimos. La prueba tendrá un valor de 60 puntos y consistirá en ejercicios de gramática y vocabulario (40 puntos), comprensión lectora (10 puntos) y expresión escrita (10 puntos). El alumno/a deberá conseguir al menos 30 puntos para aprobar la asignatura.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS EN CADA EVALUACIÓN

1ª Evaluación:

Unit 1

Unit 2

Unit 3

2ª Evaluación:

Unit 4

Unit 5

Unit 6

3ª Evaluación:

Unit 7

Unit 8

Unit 9

Si las características específicas de cada grupo así lo requirieran, se podrá modificar dicha distribución, garantizando en cualquier caso la cobertura de los contenidos de este nivel.