

LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

4ºESO Bilingüe

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).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y para lingüísticos.
- 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:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Hacer predicciones y expresar intenciones.
- Expresar certeza y probabilidad.

- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso

Estructuras sintáctico-discursivas*

Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Reconocimiento de sinónimos, antónimos, "falsos amigos" y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.

Patrones sonoros, acentual, rítmicos y de entonación:

- Reconocimiento y profundización en la comprensión de los símbolos fonéticos.
- Reconocimiento de fonemas de especial dificultad. Reconocimiento autónomo de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

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, 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.

Paralingüístico 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:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la duda y la conjetura..
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Hacer predicciones y expresar intenciones.
- Expresar certeza y probabilidad.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso

*Estructuras sintáctico-discursivas**

Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Utilización de sinónimos, antónimos, "falsos amigos" y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.

Patrones sonoros, acentual, rítmicos y de entonación:

- Profundización en el uso de los símbolos fonéticos.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

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).
- 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:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la duda y la conjetura.

- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Hacer predicciones y expresar intenciones.
- Expresar certeza y probabilidad.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso

Estructuras sintáctico-discursivas*

Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Reconocimiento de sinónimos, antónimos, "falsos amigos" y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

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 (repasar 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:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la duda y la conjetura..
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Hacer predicciones y expresar intenciones.
- Expresar certeza y probabilidad.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso

Estructuras sintáctico-discursivas*

Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Utilización de sinónimos, antónimos, "falsos amigos" y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

***Estructuras sintáctico-discursivas:**

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Descripción de estados y situaciones presentes. Expresión del aspecto puntual y habitual. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

- *Present Simple/Present Continuous*
- *Pronombres interrogativos*
- *Adverbios (every Sunday morning).*
- *Expresión del espacio; preposiciones y adverbios de lugar, posición, distancia, movimiento, dirección, origin and arrangement.*

2. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.

- *Expresión de la entidad: count/uncount/collective/compound nouns;*
- *Pronouns (reflexive/emphatic, one(s); determiners)*
- *Expresión de cantidad, (singular/plural)*
- *Cardinal and ordinal numbers;*
- *Lots/plenty(of),*
- *Degree (absolutely, a (little) bit)*
- *Past Simple/ Past Continuous*
- *Present Perfect.*
- *For, since, already, yet, etc.*
- *Preguntas sujeto y objeto.*
- *Used to + infinitive.*
- *Past Perfect.*
- *Expresión del tiempo (points e.g. at midnight; divisions e.g. term; and indications of time e.g. ago, early, late; duration e.g. from ... to, during, until; anteriority e.g. already, (not) yet; posteriority e. g. afterwards, later; sequence e.g. first, second, after that, finally; simultaneousness e.g. just, when).*

3. Hacer predicciones y expresar intenciones. Expresar certeza y probabilidad. Expresión de sucesos futuros.

- *Will / Will not*
- *Be going to*
- *Present Simple and Continuous + adv.*
- *Futuro continuo*
- *May/Might/Can/Can't/Could, etc.*
- *Oraciones temporales.*
- *Oraciones Condicionales tipo I.*
- *If, Unless.*
- *Expresión del aspecto incoativo (be about to)*

4. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa y sus contrarios.

- *Love/like/enjoy/don't like/hate/It's too...etc.*
- Conectores: *and, because, but, so such, both, etc.*
- Grados del adjetivo comparatives (*as/not so + adj. as; less/more + adj./adv.+than; better and better*) and superlatives (*the highest in the world*)
- Expresión de la cualidad (*e.g. pretty good, too much expensive*)
- *So do I/ Neither do I.*
- Expresión del modo (*adv and phrases of manner, e.g. carefully; in a hurry*)

5. *Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. Expresión de la voluntad, la capacidad, la intención, la decisión, la promesa, la necesidad, la orden, la autorización y la prohibición.*

- Oraciones condicionales de tipo II
- *Should/shouldn't*
- *Can/be able to*
- *Must/have (got) to*
- *Need*

6. *Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.*

- Reported Speech (*reported information, offers, suggestions and commands*)
- Expresiones temporales (*the moment (she left); while*)
- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*not only...but also; both ...and*), disyunción (*or*), oposición/concesión (*-not...- but; ... Though*), causa (*because -of-; due to; as*), finalidad (*to-infinitive; for*), resultado (*so; so that*).

7. *Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.*

- Pronombres relativos.
- Oraciones de relativo especificativas.
- Compuestos de *some/any*.
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Bloque 1. Comprensión de textos orales

- **Identificar** el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional,/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- **Conocer y saber aplicar** las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los

detalles relevantes del texto.

- **Conocer y utilizar** para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre, hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).

- **Distinguir** la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).

- **Aplicar** a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).

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

- **Discriminar** patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

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

- **Producir** textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas, y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles .

- **Conocer y saber aplicar** las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.

- **Incorporar** a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo

y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con cortesía necesaria.

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

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

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

- **Pronunciar y entonar** los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.

- **Mantener el ritmo del discurso** con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.

- **Interactuar** de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

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

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

- **Conocer, y utilizar** para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos

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

- **Distinguir** la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o restructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).

- **Reconocer, y aplicar** a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).

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

- **Reconocer** las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, \$), y sus significados asociados.

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

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

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

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

- **Llevar a cabo** las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.
- **Mostrar un buen control**, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.
- **Conocer y utilizar** léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.
- **Utilizar** las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se produce en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).

Teniendo en cuenta los contenidos programados para este curso y considerando que los alumnos de la sección bilingüe tienen mucha más práctica oral y escrita que los que siguen un currículo ordinario, la evaluación ha de ser un proceso continuo que se centre en el progreso del alumno ; se tendrá en cuenta tanto el conocimiento de gramática, funciones y vocabulario, como el grado de desarrollo de las destrezas lingüísticas y la capacidad para usar la lengua comunicativamente. También se valorará la actitud hacia el aprendizaje atendiendo a aspectos como el grado de participación en clase, colaboración con otros compañeros, interés por superarse y realización de tareas y proyectos individuales.

Más **concretamente** se enumeran los siguientes criterios de evaluación:

1. Comprender información global y específica de mensajes orales referidos a las intenciones comunicativas y funciones trabajadas.
2. Participar activamente en conversaciones, trabajo en parejas y grupos con un uso suficientemente correcto de la pronunciación, entonación y ritmo.
3. Emplear respuestas adecuadas a las informaciones requeridas en las actividades de aula.
4. Obtener información global y específica de textos auténticos y adaptados, en soporte papel y digital.
5. Leer de manera autónoma textos adecuados a su edad, intereses y nivel de competencia (historias ilustradas con fotografías, anuncios, folletos, e-mails, blogs, diálogos, canciones, cuentos, poemas, dichos...)

6. Producir textos escritos con la corrección necesaria en cuanto al uso de la gramática, la ortografía y la estructura del discurso escrito para asegurar su comprensión.
7. Mostrar capacidad para escoger las formas gramaticales y vocabulario preciso que mejor expresen la intención comunicativa; utilizar los mecanismos de la lengua para mejorar la producción y la comprensión.
8. Servirse de recursos para el aprendizaje, como diccionarios, libros de consulta, biblioteca y tecnologías de la información y la comunicación.
9. Mostrar interés por aprovechar las oportunidades de aprendizaje creadas en el contexto aula y fuera de ella.
10. Participar en la marcha de la clase, mostrarse dispuesto a ayudar a los compañeros, realizar las tareas con prontitud y demostrar responsabilidad, iniciativa y creatividad.
11. Mostrar iniciativa e interés en la realización de intercambios comunicativos con hablantes de la lengua inglesa, ya sea personalmente o utilizando soporte papel o medios digitales.
12. Valorar el enriquecimiento personal que supone la comunicación con personas pertenecientes a otras culturas.

ESTANDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Los estándares de aprendizaje básicos evaluables aparecen marcados en negrita.

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.

Cód.	Estándares	Competencias que desarrolla						
		CL	CM	CD	AA	CSC	IEE	CEC
1.1	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).	X		X	X			
1.2	Entiende lo que se 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.	X				X		
1.3	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	X			X			
1.4	Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o	X			X	X		

	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.						
1.5	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.	X			X	X	
1.6	Distingue, con el 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.	X			X	X	
1.7	Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que completa 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.	X		X			
2.1	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.	X		X			
2.2	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,	X			X	X	

	información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.						
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.	X				X	
2.4	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.	X				X	
3.1	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).	X			X		
3.2	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).	X		X			
3.3	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	X				X	

	intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.						
3.4	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).	X		X			
3.5	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.	X			X		
3.6	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.	X		X			
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.	X				X	
4.1	Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).	X					
4.2	Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p.e., el modelo Europass.	X		X			
4.3	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.	X			X		
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	X					

	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 cortesía y de etiqueta.						
4.5	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. 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.	X			X		
4.6	Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se 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.	X				X	
4.7	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.	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 de sus deberes.
4. Evaluación continua del alumnado a través del seguimiento del trabajo diario de los alumnos de su cuaderno.
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 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

Los criterios de corrección, así como los de calificación y la distribución temporal de los contenidos son los mismos para toda la ESO, por esa razón vienen especificados una sola vez.

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 : la puntuación total será 40 puntos, asignándole a las preguntas de rellenar espacios un valor de entre 0.25-1 por espacio, dependiendo de la dificultad. En caso de que el alumno tuviera que expresarse con una oración completa se le daría un valor máximo de 1 punto por oración valorando tanto gramática como vocabulario. Por un pequeño error de spelling o de vocabulario, por ejemplo, se le podría restar 0.25.

Examen de comprensión lectora: la puntuación total será 10. Constará obligatoriamente de preguntas de comprensión, con un valor máximo de dos puntos

por pregunta (0-1 punto por la expresión y 0-1 punto por corrección gramatical). A estas preguntas de comprensión también pueden añadirse otro tipo de ejercicios como, por ejemplo, completar oraciones con respecto a la información del texto y/o ejercicios de vocabulario tales como deducción de significado, sinónimos, antónimos, etc. Dichas preguntas tendrán un valor de 0.5-1 puntos por acierto.

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 ___ riqueza léxica.

2 puntos ___ coherencia, cohesión, madurez y ajuste al tema

1 punto ___ corrección ortográfica

Respecto al número de palabras a exigir en cada nivel, las redacciones se ajustarán a los siguientes parámetros:

- 1ºESO: 50-60 palabras
- 2ºESO: 60-70 palabras
- 3ºESO: 70-80 palabras
- 4ºESO: 80-90 palabras

En los grupos bilingües la exigencia será algo mayor, pudiéndose pedir una extensión de 10-20 palabras más en cada nivel.

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

Comprensión oral: Se realizará una prueba de comprensión oral con un valor de 5 puntos. Podrá constar de 5 preguntas con un valor de 1 punto cada una o 10 preguntas de 0,5 puntos por pregunta.

En el caso de los grupos bilingües, esta prueba tendrá un valor de 10 puntos. Podrá constar de preguntas con un valor de 1 punto, de 0.5 puntos o de 0.25 puntos, cuya suma total sea, obviamente, 10 puntos.

Expresión oral: Los alumnos realizarán una prueba de expresión oral valorada en 5 puntos.

La prueba será similar a las realizadas en clase y se valorará de la siguiente manera:

1 punto _____ Pronunciación.

1 punto _____ Entonación.

1 punto _____ Fluidéz

1 punto _____ Corrección gramatical

1 punto _____ Capacidad de comunicación.

Debido al elevado número de alumnos en las aulas y a la más que probada escasez de tiempo para realizar este tipo de pruebas, dicha prueba podrá realizarse a través de la observación continua de su trabajo diario en el aula en las actividades individuales orales. De esta forma, se asignará una puntuación total de 5 a la prueba de comprensión oral y una puntuación total de 5 a la expresión oral (bien sea a través de una prueba específica o bien sea a través de la observación continua de los alumnos en su expresión oral en el aula). La 'flexibilidad' con respecto a los criterios de corrección de habilidades orales es producto de la tremenda disparidad existente entre los diferentes grupos así como a la más que contrastada escasez de tiempo que, en muchos casos, hace imposible la realización y evaluación de una prueba de expresión oral obligatoria. En cualquier caso, como mínimo siempre se valorarán las actividades individuales orales de los alumnos en su trabajo diario en el aula.

En el caso de los grupos bilingües, que tienen una mayor carga horaria y son menos numerosos, la prueba de expresión oral sí será obligatoria y tendrá un valor total de 10 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- 2.5 puntos _____ Pronunciación.
- 2.5 puntos _____ Fluidez
- 2.5 puntos _____ Corrección gramatical
- 2.5 puntos _____ Capacidad de comunicación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Gramática y vocabulario: 40%

Comprensión escrita: 10%

Expresión escrita: 10%

Comprensión oral: 10%

Expresión oral: 10%

Trabajo diario y actitud hacia el aprendizaje: 10%

Actividades extras (proyectos de clase, trabajo para casa, presentaciones, cuadernos, portfolio): 10%

Todo ello supone un total de 100 puntos. El alumno deberá conseguir al menos un total de 50 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 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), verbos irregulares (10 puntos) ... Si se diera este caso, los alumnos serán informados al respecto pertinentemente.

Con el objeto de facilitar el aprendizaje y progreso del alumnado, se procurará realizar una prueba escrita al finalizar cada Unidad Didáctica (tres unidades didácticas por trimestre). 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 la ESO 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 un 50% para aprobar la asignatura.

Los alumnos de PMAR 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 50 puntos y consistirá en ejercicios de gramática y vocabulario (40 puntos), comprensión lectora (5 puntos) y expresión escrita (5 puntos). El alumno/a deberá conseguir al menos un 50% para aprobar la asignatura.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON LA MATERIA DE INGLÉS PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR

Los alumnos que aprueben las dos primeras evaluaciones del curso actual recuperarán la asignatura del curso o cursos anteriores. Los profesores que impartan clase al grupo al que pertenecen l@s alumn@s con la asignatura pendiente realizarán un seguimiento de esos alumnos, proporcionándoles el material y ejercicios de refuerzo necesarios y controlando la corrección de los mismos.

En los casos en que hubiera alumnos que no recuperasen la materia por medio de lo anterior, deberán realizar dos exámenes parciales de la asignatura suspensa, uno en enero y otro en abril.

El examen de enero deberá ser realizado por todos alumnos con la materia de inglés pendiente, independientemente de que hayan aprobado o no la primera evaluación del curso actual. Si el alumno suspende la primera y/o la segunda evaluación del curso en vigor, deberá realizar también el examen parcial de Abril. Se hará la nota media de ambos exámenes y, si el resultado fuera negativo, deberán hacer un examen final en Mayo para poder aprobar la materia de inglés pendiente del curso anterior.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS EN CADA EVALUACIÓN

- 1ª evaluación: Unit 0, 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 cada nivel.