



Programación Simplificada

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Spanish and English version

EMBAJADA
DE ESPAÑA

CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN INSTITUTO
ESPAÑOL
VICENTE CAÑADA BLANCH

ÍNDICE

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 1ºESO

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 2ºESO

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 3ºESO

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 4º ESO

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 1º BACHILLERATO

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 2º BACHILLERATO

Criterios de calificación para ESO y Bachillerato

Medidas y actividades de recuperación para el alumnado con la materia pendiente

Recursos didácticos

School year Program in English

Crterios Promoci3n. Lengua propia del pa3s: Ingl3s 1ºESO

Bloque 1: Comprensi3n de textos orales.

1. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles relevantes de indicaciones, anuncios y mensajes breves relacionados con temas de inter3s personal, p3blico o educativo (p. e. informaci3n sobre actividades en un espacio de ocio o en un centro de estudios), siempre que est3n articulados de manera lenta y clara, las condiciones ac3sticas sean buenas y el sonido no est3 distorsionado.
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, restaurantes, tiendas, centros de ocio o de estudios).
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversaci3n de car3cter formal o informal entre dos o m3s interlocutores en los 3mbitos personal, p3blico y educativo cuando el tema le resulta conocido y el discurso est3 articulado con claridad, a velocidad lenta o media y en una variedad est3ndar de la lengua.
4. Comprende, en una conversaci3n informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formuladas de forma sencilla sobre asuntos cotidianos y sobre temas de inter3s personal, cuando el interlocutor habla despacio y con claridad, y contribuye a la comprensi3n repitiendo o reformulando lo dicho.
5. Comprende, en una conversaci3n formal o entrevista (p. e. en centros de estudios) en la que participa, lo que se le pregunta y comenta de manera sencilla sobre asuntos personales, educativos o de inter3s personal, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se ha dicho.

Bloque 2: Producci3n de textos orales: expresi3n e interacci3n.

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de inter3s personal o acad3mico, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado.
2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio.
3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por tel3fono u otros medios t3cnicos, en las que se establece contacto social; se intercambia informaci3n; se expresan opiniones; se hacen invitaciones y ofrecimientos; se piden y ofrecen cosas; se piden y dan indicaciones o instrucciones, y se discuten los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

Bloque 3: Comprensi3n de textos escritos.

1. Comprende instrucciones e indicaciones para el uso de aparatos o dispositivos electr3nicos sencillos, la realizaci3n de actividades y el seguimiento de normas de seguridad en los 3mbitos p3blico, educativo y ocupacional con ayuda de la imagen (gr3ficos, esquemas, ilustraciones, fotos).
2. Entiende los puntos principales de anuncios y de material publicitario de revistas o Internet, formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de inter3s personal o temas educativos.
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de inter3s personal o acad3mico (p. e. sobre cursos en el extranjero).
6. Entiende informaci3n espec3fica esencial en p3ginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas de inter3s personal o acad3mico (p. e. un tema curricular) siempre que pueda releer las secciones dif3ciles y con ayuda del diccionario.
7. Comprende lo esencial de historias de ficci3n para j3venes, breves y bien estructuradas, y se hace una idea del car3cter de los distintos personajes, de sus relaciones y del argumento.

Bloque 4: Producci3n de textos escritos: expresi3n e interacci3n.

1. Completa un cuestionario con informaci3n personal breve y sencilla relativa a sus intereses, aficiones o formaci3n (p. e. para suscribirse a una publicaci3n digital).
2. Escribe notas, anuncios y mensajes en formato papel o digital (SMS, WhatsApp, Twitter o Facebook), relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de inter3s personal, respetando las convenciones b3sicas de cortes3a y de la etiqueta.
3. Escribe informes muy breves en formato convencional con informaci3n sencilla sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones en los 3mbitos personal, p3blico y acad3mico, haciendo una descripci3n simple de personas, objetos y lugares y se3alando los principales acontecimientos de forma esquem3tica.
4. Escribe correspondencia personal en la que se intercambia informaci3n; se describen en t3rminos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.
5. Escribe correspondencia formal b3sica y breve dirigida, p. e., a entidades comerciales, solicitando informaci3n y observando las principales convenciones formales y normas b3sicas de cortes3a en este tipo de texto.

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 2ºESO

Bloque 1: Comprensión de textos orales.

1. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles relevantes de indicaciones, anuncios y mensajes breves relacionados con temas de interés personal, público o educativo (p. e. información sobre actividades en un espacio de ocio o en un centro de estudios), siempre que estén articulados de manera lenta y clara, las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, restaurantes, tiendas, centros de ocio o de estudios).
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación de carácter formal o informal entre dos o más interlocutores en los ámbitos personal, público y educativo cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad lenta o media y en una variedad estándar de la lengua.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formuladas de forma sencilla sobre asuntos cotidianos y sobre temas de interés personal, cuando el interlocutor habla despacio y con claridad, y contribuye a la comprensión repitiendo o reformulando lo dicho.
5. Comprende, en una conversación formal o entrevista (p. e. en centros de estudios) en la que participa, lo que se le pregunta y comenta de manera sencilla sobre asuntos personales, educativos o de interés personal, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se ha dicho.
6. Distingue, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotos, vídeos), los puntos principales y los detalles más relevantes en presentaciones claras y bien estructuradas sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.

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

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de interés personal o académico, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado.
2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio.
3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que se establece contacto social; se intercambia información; se expresan opiniones; se hacen invitaciones y ofrecimientos; se piden y ofrecen cosas; se piden y dan indicaciones o instrucciones, y se discuten los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos.

1. Comprende instrucciones e indicaciones para el uso de aparatos o dispositivos electrónicos sencillos, la realización de actividades y el seguimiento de normas de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional con ayuda de la imagen (gráficos, esquemas, ilustraciones, fotos).
2. Entiende los puntos principales de anuncios y de material publicitario de revistas o Internet, formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de interés personal o temas educativos
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de interés personal o académico (p. e. sobre cursos en el extranjero).
5. Capta los puntos principales e información relevante de textos periodísticos breves y bien estructurados, en soporte papel o digital, relacionados con temas generales, de interés personal o educativo, y en los que los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.
6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas de interés personal o académico (p. e. un tema curricular) siempre que pueda releer las secciones difíciles y con ayuda del diccionario.
7. Comprende lo esencial de historias de ficción para jóvenes, breves y bien estructuradas, y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, de sus relaciones y del argumento.

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

1. Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a sus intereses, aficiones o formación (p. e. para suscribirse a una publicación digital).
2. Escribe notas, anuncios y mensajes en formato papel o digital (SMS, WhatsApp, Twitter o Facebook), relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de interés personal, respetando las convenciones básicas de cortesía y de la etiqueta.
3. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones en los ámbitos personal, público y académico, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.
4. Escribe correspondencia personal en la que se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.
5. Escribe correspondencia formal básica y breve dirigida, p. e., a entidades comerciales, solicitando información y observando las principales convenciones formales y normas básicas de cortesía en este tipo de texto.

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 3ºESO

Bloque 1: Comprensión de textos orales

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en* el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.

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

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

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.

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

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

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

BLOQUE 2: Producción de textos orales: expresión e interacción

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

2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).

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

4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se repitan los puntos clave si lo necesita.

BLOQUE 3: Comprensión de textos escritos

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e. en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).

2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.

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

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

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

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

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

BLOQUE 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).

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

3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

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

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

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

<p>Bloque 1: Comprensión de textos orales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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). – 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). 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo, claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p.e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).
<p>Bloque 3: Comprensión de textos escritos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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). – 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. – Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de 	<ul style="list-style-type: none"> – 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). – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

	<p>extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	<p>o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p>	
	Coherencia	Cohesión	Adecuación
<p>Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> <p>Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p>	<p>- Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio) y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> <p>- 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. - Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p> <p>- 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.</p> <p>- 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 cortesía y de la etiqueta.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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. *En expresión escrita, para cada pregunta se podrá elaborar</p>		

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 1º BACHILLERATO

BLOQUE 1: Comprensión de textos orales

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).
2. 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.
3. 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.
4. .
5. 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).
6. 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.

BLOQUE 2: Producción de textos orales: expresión e interacción

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 principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.
2. 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.
3. 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.

BLOQUE 3: Comprensión de textos escritos

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).
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 estudios universitarios).
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.
4. 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.
5. 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.

BLOQUE 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

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).
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.
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.
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 netiqueta.
5. 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.

Criterios Promoción. Lengua propia del país: Inglés 2º BACHILLERATO

Bloque 1. Comprensión de textos orales y escritos.

– Comprende instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).

– Entiende los detalles de lo que se le dice 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, trabajo o estudios (p.e. para recibir asistencia sanitaria como turista o como residente, cambiar una reserva de hotel, anular billetes, o cambiar un artículo defectuoso), siempre que pueda pedir confirmación.

– Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de conversaciones y debates relativamente y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.

– Comprende, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.

– Comprende el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativos a temas de su interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.

– Comprende instrucciones extensas y complejas de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p.e. acerca de instrumentos de medición o de procedimientos científicos).

– Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal (p. e. afiches, flyers, pancartas, graffiti), académico (p. e. pósteres científicos) o profesional (p. e. boletines informativos, documentos oficiales).

– Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmiten y justifican de manera detallada información abstractos de carácter personal y dentro de su área de interés dentro de su área de interés.

– Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de notas y correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios, sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y académico dentro de su área de interés o su especialidad.

– Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en noticias, artículos periodísticos y de opinión bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.

– Entiende, en textos de referencia y consulta, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.

– Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.

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

– Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

– Participa con soltura en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.

– Toma parte adecuadamente en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.

– Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p.e. para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, o tramitar un visado).

– Escribe, en cualquier soporte o formato, un curriculum vitae detallado, junto con una carta de motivación (p.e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).

– Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

– Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo y conclusiones de un experimento, sobre un intercambio lingüístico, unas prácticas o un trabajo de investigación), o menos habituales (p. e. un problema surgido durante una estancia en el extranjero), desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones y aportando conclusiones justificadas.

– Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.

– Escribe, en cualquier soporte, cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información; describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes (p. e. carta de motivación para matricularse en una universidad extranjera, o para solicitar un puesto de trabajo), respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos

Procedimiento e Instrumentos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se utilizarán diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación para obtener una información precisa y objetiva del nivel alcanzado por el alumnado, así como de su proceso de aprendizaje:

*Narraciones sobre diferentes temas, estudiados a lo largo del curso.

*Pruebas orales: teatralizaciones, presentaciones, entrevistas, encuestas.

*cuaderno de clase: revisiones trimestrales donde se corregirá la expresión escrita, la ortografía, el orden, la claridad, la presentación, la limpieza, la correcta autocorrección de los ejercicios y la correcta realización de los mismos.

*Nota de clase observación directa del trabajo del alumno/a en el aula, intervenciones.

*Lectura: evaluación de las lecturas obligatorias a través de tests, exámenes o proyectos.

Criterios de calificación

Evaluación	Examen 45%	Otras pruebas 55%
1 ^a	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test
2 ^a	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test
3 ^a	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test

Calificación:

Cuando se detecte fraude en una prueba, se calificará con 0, sin perjuicio de las medidas disciplinarias pertinentes.

El peso en la calificación de los aspectos del aprendizaje evaluados sea el siguiente:

20% a la calificación obtenida en las pruebas de expresión e interacción oral, consistentes en debates y presentaciones individuales o en grupo.

35% a la calificación obtenida en las pruebas de expresión e interacción escrita, consistentes en producción de ensayos, informes, y comentarios de libros, extractos, poemas, películas y artículos de prensa.

45% a la calificación obtenida en el/los exámenes consistentes en ejercicios de: Comprensión oral, comprensión e interacción escrita, contenidos sintáctico-discursivos y léxico, expresión escrita

En los grupos EFL se toma como indicadores de logro los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación para escolares de acuerdo con la siguiente asociación a los cursos en nuestro centro en función del punto de partida del alumnado: 1º y 2º ESO, niveles A1/A2, 3º y 4º ESO niveles B1/B2/C1, 1º y 2º Bachillerato niveles B1/B2/C1.

Medidas y actividades de recuperación para el alumnado con la materia pendiente

El alumno/a podrá recuperar la materia pendiente del curso anterior una vez superada la 2ª evaluación del curso actual. Si no ha conseguido alcanzar los objetivos previstos acudirá a la prueba extraordinaria de Septiembre con toda la materia.

El/la profesor/a podrá proponer al alumno/a actividades de refuerzo o lecturas adaptadas para ayudarle a alcanzar el objetivo.

Según normativa vigente, la ausencia continuada puede ocasionar la pérdida al derecho de la evaluación continua, en cuyo caso el alumno/a será evaluado/a mediante una única prueba global a final de curso. En caso de que no la superara podrá presentarse a la prueba extraordinaria de septiembre.

Recursos didácticos

Libros de texto

Cuadernillos de

trabajo

Libros de lectura obligatoria

Textos ensayísticos/de divulgación

SCHOOL YEAR PROGRAM 3ºESO EFL (YEAR 10)

TERM 1	Vocabulary	Grammar	Writing/Reading/Speaking activities
UNIT 0 Weeks: 2, 3 and 4	Clothing Geographical features Irregular verbs	Too and (not) enough So / such Definite, indefinite and zero articles Past simple questions and subject/object questions	Talk about clothes. Describe where you live.
UNIT 1 FRIENDS FOREVER Weeks: 5, 6 and 7	Friendships Extreme adjectives	Present perfect. For and since. Present perfect and past simple. Present perfect continuous. Both and Neither Verbs+prepositions	Give extra detail. Make and respond to invitations. Write an email invitation to a friend. Reading and understanding a problem page. Reading for gist. Text Unit 0 and 1
UNIT 2 GENERATIONS Weeks: 8, 9 and 10	My generation History and society Adjectives + prepositions.	Uses of get Used to Past perfect Past simple and past continuous	Read and understand a descriptive narrative. Answering true/false questions. Predicting from photos. How to talk about events in the past. Write an account of a decade. Giving examples. Test Unit 2
UNIT 3 GOOD HEALTH Weeks: 11, 12 and 13	An alternative look at health Medical science Noun suffixes Phrasal verbs: Health and lifestyle	Ability: could, managed to, can, will be able to. Possibility and certainty: may, might, could, must, can't. Past modals: possibility and certainty. Advice and obligation: should, must, have to. Discourse markers	Reading and understanding a factual article. Guessing the meaning of new words. Previewing true / false questions. Give and respond to advice. Exchange opinions. Write a discussion essay. Test Unit 3
UNIT 4 OUT OF THIS WORLD. Weeks: 14, 15 and 16.	Space exploration Words with more than one meaning Travel verbs	Be going to. Will and be going to Present simple and present continuous: for future Will for decisions and offers So and so that	Read and understand a historical commentary. Extending your vocabulary. Using a dictionary. Saying times. Ask about times and timetables. Ask and give information. Write an email about plans for a visit. Exam: Units 1-4

GRADING CRITERIA

TERM	Exam 45%	Other activities 55%
1	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/verb test Unit Tests Notebook/Homework
2	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report* 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/verb test Unit Tests Notebook/Homework
3	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report* 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/ verb test Unit Tests Notebook/Homework

According to current regulations, continued absence may lead to the loss of the right to continuous assessment, in which case the student will be assessed by means of a single global exam at the end of the school year. If the student does not pass the test, they will sit an extraordinary exam in September.

Where fraud is detected in a test, it shall be marked as 0, without prejudice to the relevant disciplinary measures.

The weight in the score of the aspects of learning assessed is as follows:

20% to the grade obtained in the tests of oral expression and interaction, consisting of debates and individual or group presentations.

35% to the grade obtained in the written expression and interaction tests, consisting of the production of essays, reports, and commentaries of books, extracts, poems, films, and press articles.

45% to the grade obtained in the exam(s) consisting of exercises: Oral comprehension, written comprehension and interaction, syntactic-discursive and lexical contents, written expression.

Text book: Scope 3. OUP
***Reading books:** I am Malala
Sherlock Holmes: More Other Stories

Values: Tolerance of those of different faiths and believes, equality principle, respect, democracy and liberty.

Internet Safety

MEASURES and activities for students

The students will be able to pass the pending English subject from the previous school year once they have successfully passed the 2nd term of the current school year. Being that not the case, they would sit an extraordinary exam in September 2020.

In year 10 (Spanish System: 3º ESO), we have 2 groups according to the students' level in English (L1 and EFL). Furthermore, we have also graded readings and scaffolding materials for slow learners and most able students within each level.

Our English Department has English L1 in year 8, year 9, year 11, year 12 and year 13 (Spanish System: 1º ESO, 2º ESO and 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato) and EFL in year 10, year 12 and year 13 (3º ESO and 1º y 2º Bachillerato). If any student does not meet the expectations in that school year, our Department has reinforcement activities and adapted materials so that the student can reach the required level within their group.

EXAM DATES

Term	Units	Exam Date
1	1-4	2nd December
2	1-7	25th March
3	1-10	29th June

SCHOOL YEAR PROGRAM 4°ESO L1 (YEAR 11)

TERM 1	READING	SPEAKING	WRITING
Unit 1 Writing: Unit 16	Identify and explain information and ideas	Prepare and give a Presentantion Debate	Use sentence Structures for effect. Communicate clearly. Organise Information and ideas.
Unit 2 Writing: Unit 17	Examine how writers use language to affect readers		
Unit 3, Writing: Unit 18	Understand how writers structure texts to affect readers		

TERM 2	READING	SPEAKING	WRITING
Unit 6	Compare Writers' ideas and perspectives	Prepare and give a Presentation Debate	Create tone to influence your readers Extend your vocabulary Develop effective description
Unit 7 Writing: Unit 19	Evaluate ideas and Techniques		
Unit 8 Writing: Unit 20	Synthesise information and ideas		
Unit 9 Writing: Unit 22	Explore, infer and interpret meaning		
Unit 10 Writing: Unit 15	Develop responses to language and structure		

TERM 3	READING	SPEAKING	WRITING
Unit 11 Unit 13 Unit 14 Writings: Unit 22 Unit 23 Unit 24 Unit 25 Unit 26	Analyse and Evaluate critically	Prepare and give a Presentation Debate	Develop effective description Structure narrative Present your views Craft your writing Spell with accuracy
	Wider Reading 1: novel openings		
	Wider Reading 2: Poverty across the centuries		

GRADING CRITERIA

TERM	Exam 45%	Other activities 55%
1	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/verb test Unit Tests Notebook/Homework
2	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report* 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/verb test Unit Tests Notebook/Homework
3	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report* 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/ verb test Unit Tests Notebook/Homework

According to current regulations, continued absence may lead to the loss of the right to continuous assessment, in which case the student will be assessed by means of a single global exam at the end of the school year. If the student does not pass the test, they will sit an extraordinary exam in September.

Where fraud is detected in a test, it shall be marked as 0, without prejudice to the relevant disciplinary measures.

The weight in the score of the aspects of learning assessed is as follows:

20% to the grade obtained in the tests of oral expression and interaction, consisting of debates and individual or group presentations.

35% to the grade obtained in the written expression and interaction tests, consisting of the production of essays, reports, and commentaries of books, extracts, poems, films, and press articles.

45% to the grade obtained in the exam(s) consisting of exercises: Oral comprehension, written comprehension and interaction, syntactic-discursive and lexical contents, written expression.

MEASURES and activities for students

The students will be able to pass the pending English subject from the previous school year once they have successfully passed the 2nd term of the current school year. Being that not the case, they would sit an extraordinary exam in September 2020.

In year 10 (Spanish System: 3º ESO), we have 2 groups according to the students' level in English (L1 and EFL). Furthermore, we have also graded readings and scaffolding materials for slow learners and most able students within each level.

Our English Department has English L1 in year 8, year 9, year 11, year 12 and year 13 (Spanish System: 1º ESO, 2º ESO and 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato) and EFL in year 10, year 12 and year 13 (3º ESO and 1º y 2º Bachillerato). If any student does not meet the expectations in that school year, our Department has reinforcement activities and adapted materials so that the student can reach the required level within their group.

EXAM DATES

Term	Date
1	2nd December
2	25th March
3	29th June

SCHOOL YEAR PROGRAM FOR 1º BACHILLERATO EFL (YEAR 12)

TERM	Grammar	Vocabulary	Writing	Speaking
1 Units 1-3	Have: auxiliary or main verb? Discourse markers: Linkers: result, reason, purpose, contrast. Pronouns Phrasal Verbs with get Idioms The past: habitual events and specific incidents. Adverbs and adverbial expressions	Personality Work Family Word building. Phrases with get Conflict and warfare Colloquial English <i>Topics that have appeared in the news, essays, reviews read and worked about together in class</i> <i>Biographies of important writers, painters.</i>	Formal letters Informal letters Review Argumentative essay Specific incidents in your childhood Describing a scene from a film or a book	Speaking Topics: Think about people you know who either hate or really love their jobs. What I'm really thinking. Things you used to be afraid of. Places we would go to for family holidays. Have you ever been on a blind date? Look at the images of a film; what historical inaccuracies do you see?
2 Units 4-7	<i>*All the previous ones plus:</i> speculation and deduction adding emphasis: inversion Distancing Unreal uses of past tenses Verb plus object plus infinitive or gerund Conditional sentences Permission, obligation and necessity Verbs of the senses	<i>*All the previous ones plus:</i> Sounds/ the human voice Describing books and films Expressions of time. Money. Compound adjectives Phones and technology Adjectives+ prepositions Word formation: prefixes Art: colour idioms Relationships Intelligence and ability. <i>Topics that have appeared in the news, essays, reviews read and worked about together in class</i> <i>Biographies of important writers, painters.</i>	<i>*All the previous ones plus:</i> Writing stories for the website Giving advice, reasons for the advice A discursive essay An Argument A report.	Speaking Topics: Would you ever read the last page of a book first or ask a friend how a film or sports match ends? Why? Do you ever re-read books or watch films or sports matches again? Which ones? Why? When you are working or studying, do you tend to do one task at a time and concentrate on it, or do you multitask? Are you currently more stressed at work or at home? Why? Questions and answers about stress. Think of a 30 day challenge that you would like to do. What is the challenge? Why you have chosen it? Etc. What is the difference between being addicted to or hooked on something, and being obsessed with something or someone? Imagine that some new rules or laws have been proposed for your country. Rules about the road, at home, public health, society. Be in favour/against.

TERM	Grammar	- Vocabulary	Writing	Speaking
3 Units 8-10	<i>*All the previous ones plus:</i>	<i>*All the previous ones plus:</i>	<i>*All the previous ones plus:</i>	Speaking Topics:
	Gerunds and Infinitives	Health and medicine: similes	A discursive essay: taking sides	Types of alternative medicine: acupuncture, aromatherapy, chiropractic, homeopathy, phototherapy, osteopathy. Do you know what any of them involve? Think about a bad journey you've had. Tell the experience.
	Expressing future plans and arrangements	Travel and tourism	Letters of complaint	Discuss the pros and cons of zoos, vegan eating, living in a big town or a village, etc.
	Ellipsis	Animal matters	Job application	How do you feel about insects in general? Would you be prepared to eat insects? Is there anywhere you would particularly like to go to see animals or the natural world?
	Nouns: compound and possessive forms	Preparing food; food adjectives with -y		
	Adding emphasis: cleft sentences	Words that are often confused		
	Relative clauses.	Word buildings: adjectives, nouns and verbs nouns and verbs		
	<i>Topics that have appeared in the news and that we have discussed together in class. One of the main chefs in the world : Ferran Adrià.</i>			

Text book: New File. OUP

Reading Books

Terms 1 and 2: *The Year I didn't Eat*. Samuel Pollen.

Protected Characteristic topic: Mental Illness, anorexia and bulimia.

Terms 3: *The Joy Luck Club*. Amy Tan. .

Values: Tolerance of those of different faiths and believes, equality principle, respect,, democracy and liberty, coexistence, generational gap.

GRADING CRITERIA

Term	Exam 45%	Other activities 55%
1	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test Tests
2	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test Tests
3	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test Tests

Where fraud is detected in a test, it shall be marked as 0, without prejudice to the relevant disciplinary measures.

The weight in the score of the aspects of learning assessed is as follows:

20% to the grade obtained in the tests of oral expression and interaction, consisting of debates and individual or group presentations.

35% to the grade obtained in the written expression and interaction tests, consisting of the production of essays, reports, and commentaries of books, extracts, poems, films, and press articles.

45% to the grade obtained in the exam(s) consisting of exercises: Oral comprehension, written comprehension and interaction, syntactic-discursive and lexical contents, written expression.

MEASURES for slow workers and more able students

The teacher may propose reinforcement activities or adapted readings to help student reach their objective and additional material for the most able students.

According to current regulations, continued absence may lead to the loss of the right to continuous assessment, in which case the student will be assessed by means of a single global test at the end of the school year. If the student does not pass the test, they may take the extraordinary test in September.

EXAM DATES

Term 1: 2nd and 4th December

Term 2: 25th and 27th March

Term 3: 29th June and 1st July

SCHOOL YEAR PROGRAM FOR 2º BACHILLERATO EFL (YEAR 13)

TERMS	Use of English	Topics	Writing
1 Units 1-4	Word formation: nouns, adjectives, adverbs. Collocations. Modal verbs. Talking about the past. Hypothetical past situations. Present and future conditionals. Punctuation. Gerunds and infinitives.	“Dear life”: stories read during the term. Topics that have appeared in the news and we have read and worked about together in class. Emotions. Smell. Expressions of change. Work. Time.	Formal letter. Review. Report. Argumentative essay.
2 Units 5-10	All the previous ones plus: Reference and ellipsis. Reported speech Relative clauses. Determiners and pronouns. Passives. Phrasal verbs with up, down, over, under. Modal Talking about the future. Creating emphasis. Describing an adventure. Participle clauses.	“Dear life”: stories read during the term. Topics that have appeared in the news and we have read and worked about together in class. Relationships. Intelligence and ability. Beauty. Sleep. Risk and health. Amount. Anger. House and home. Noise and sound.	All the previous ones plus: Informal letter/email. Graphs and charts.
3 Units 11-14	All the previous ones plus: Inversion. Noun creation with in out, up, down, back.. Conjunctions and linking adverbials. Modal verbs must, need, should, ought to.	“Dear life”: stories read during the term. Topics that have appeared in the news and we have read and worked about together in class. Work. Culture. Money.	All the previous ones plus: Proposal

	Attitude adverbals. Comparisons. Noun phrases. Adverbs of degree. Like/as. Quantifying nouns.		
--	--	--	--

GRADING CRITERIA

Trimester	Exam 45%	Other tests 55%
1	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test
2	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test
3	(Use of English, Reading comprehension, Writing)	1 Book report News log+reports 1 Watching log/film review Class writings Vocabulary definitions/use test

Text Book: Ready for Advanced 3rd Edition. Macmillan

Values worked through news, essays and films: gender, Harassment and discrimination, Internet Safety, Tolerance of Those of Different Beliefs and religions, Democracy, Race, Age, Disability.

The weight in the score of the aspects of learning assessed is as follows:

20% to the grade obtained in the tests of oral expression and interaction, consisting of debates and individual or group presentations.

35% to the grade obtained in the written expression and interaction tests, consisting of the production of essays, reports, and commentaries of books, extracts, poems, films, and press articles.

45% to the grade obtained in the exam(s) consisting of exercises: Oral comprehension, written comprehension and interaction, syntactic-discursive and lexical contents, written expression.

MEASURES for slow workers and more able students

The student will be able to make up the pending matter of the previous course once passed the 2nd term of the current school year. If the student has not met our expectations, they will go to an extraordinary exam that will take place in September.

The teacher may propose reinforcement activities or adapted readings to help student reach their objective and additional material for the most able students.

According to current regulations, continued absence may lead to the loss of the right to continuous assessment, in which case the student will be assessed by means of a single global test at the end of the school year. If the student does not pass the test, they may take the extraordinary test in September.

EXAM DATES

Term 1: 11 y 13 noviembre

Term 2: 3 y 5 febrero

Term 3: 5 y 7 Mayo