

Programación Simplificada

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

CURSO 2018/2019

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

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.

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

Bloque 1: Comprensión de textos orales.		<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. – Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter forma, 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"> – 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). – 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.
Bloque 3: Comprensión de textos escritos.	60%	<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 		

		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.	o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.	
		Coherencia	Cohesión	Adecuación
Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción.	40%	<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>		
Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción		<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. 60%

– 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, grafiti), 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. 40%

– 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

La calificación se realizará de la siguiente manera:

Exámenes: 40%

Trabajo de clase, narraciones, cuadernos, participación, lecturas, proyectos, presentaciones etc.:
60% (*)

**Es el profesor/a del grupo/nivel quien concretará el peso que le da a cada uno de los instrumentos de evaluación.*

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

Al tratarse de evaluación continua, el alumnado podrá ir recuperando la materia en las siguientes evaluaciones. 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 (sobre todo, en los cursos de Bachillerato)