

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO DE INGLÉS

JEFE/A DE DEPARTAMENTO:
MARÍA JOSÉ MORAGA NARANJO

MATERIA:
INGLÉS

CURSO:
1º BACHILLERATO

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Comprensión de textos orales y escritos:

CE.1.1 Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos...)

CE 1.2 Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad media o normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.

CE1.3 Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

CE1.4. Conocer con suficiente detalle y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, relacionados con la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes) y lenguaje no verbal (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual...)

CE1.5. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles e identificar sus diferentes intenciones comunicativas generales asociadas a distintos patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información (el refuerzo, la recuperación del tema...).

CE1.6. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos las funciones específicas generalmente asociadas a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para dar una orden).

CE1.7. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.

CE1.8. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo el interés y la indiferencia) cuando la articulación sea clara.

CE 1.9. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como las abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles



relevantes del texto.

Producción de textos orales y escritos:

CE 1.1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis...).

CE 1.2 Producir textos claros, bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos y menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, donde se intercambiarán información, ideas y opiniones, se justificarán puntos de vista y se formularán hipótesis.

CE 1.3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, adecuando el registro a la situación comunicativa.

CE 1.4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los exponentes habituales de dichas funciones más adecuados al propósito comunicativo, y distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información (p.e. refuerzo o recuperación del tema).

CE 1.5. Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y arcas conversacionales) de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes.

CE 1.6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual.

CE 1.7. Expresarse con fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo principal del mensaje, aunque pueda haber titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas y algunas pausas para buscar las palabras más adecuadas.

CE 1.8. Mostrar flexibilidad en la interacción aunque no siempre sea de manera elegante: toma y cesión de turno de palabra, colaboración con el interlocutor y mantenimiento de la comunicación.

CE 1.9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas de la situación comunicativa.

CE 1.10. Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (paréntesis, guiones) y utilizar con eficacia las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.



* PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- Observación.
- Intercambios orales.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Autoevaluación y coevaluación.

* ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES:

Comprensión de textos orales:

EA1. Comprende instrucciones técnicas relativas a la realización de actividades y normas de seguridad (situación de emergencia, visita guiada, uso de dispositivos electrónicos...).

EA2. Entiende la exposición de un problema o la solicitud de información al respecto en gestiones cotidianas o menos habituales(p. e. una reclamación).

EA3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés.

EA4. Comprende información específica relevante y puntos de vista sobre temas generales o de su interés y capta sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia...) en una conversación informal en la que participa.

EA5. Comprende información detallada y puntos de vista sobre temas de su especialidad, una conversación formal en la que participa, en el ámbito educativo o profesional.

EA6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia sobre temas de su interés o especialidad (p. e., el sistema educativo en otros países).

EA7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés audiovisuales o de audio, tales como entrevistas, documentales, series, películas, etc. sobre temas de su interés o especialidad cuando se articulan de forma relativamente lenta.

Comprensión de textos escritos:

EA1. Comprende instrucciones dentro de su área de interés o su especialidad (solicitud de una beca, redacción de un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales...).

EA2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material sobre asuntos de su interés, personal y educativo (folletos, prospectos programas de estudios universitarios...).

EA 3. Comprende correspondencia personal y mensajes (foros, blogs...) donde se transmite información y se describen asuntos de su interés (problemas, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes...).

EA 4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones y empresas (p.e. carta de admisión a un curso).

EA.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes de artículos periodísticos y noticias sobre temas de actualidad o de su interés.

EA6. Entiende información concreta sobre temas de su interés, educativo o profesional en páginas web, materiales de consulta (manuales, enciclopedias, libros de texto...) y otros textos informativos oficiales para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad.

Producción de textos orales:

EA1.1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la



lengua extranjera como instrumento para comunicarse.

EA2. Hace presentaciones estructuradas sobre un tema educativo y responde a las preguntas formuladas con claridad (exposición sobre el diseño de un aparato, una biografía...).

EA3. Se desenvuelve con eficacia en gestiones cotidianas referentes a viajes, (reserva de billetes, organización del viaje...), así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo...

EA.4. Participa en conversaciones informales donde describe con cierto detalle hechos, experiencias, ambiciones, etc. y responde a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.

EA 5. Participa en conversaciones informales donde cuenta historias, argumentos de libros y películas dando su opinión.

EA 6. Participa en conversaciones informales donde defiende sus opiniones respecto a la solución de problemas o cuestiones prácticas (p.e. la contaminación en las ciudades).

EA 7. Participa en conversaciones informales donde expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, explicando y justificando sus opiniones y proyectos (p.e. alimentos transgénicos).

EA 8. Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional, intercambiando información relevante, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y planteando y justificando con cierto detalle sus

Producción de textos escritos:

EA1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional solicitud de un puesto de trabajo, de prácticas en empresas...).

EA2. Escribe un currículum vitae adaptándolo al propósito y destinatario específicos.

EA 3. Toma notas de los aspectos importantes durante una conferencia sencilla articulada con claridad, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido.

EA4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, educativos o profesionales.

EA 5 Escribe textos breves sobre un tema educativo o profesional, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares, narrando acontecimientos, explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.

EA.6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y redes sociales intercambiando información, preguntando sobre problemas y explicándolos con razonable precisión, y describiendo con detalle experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y temas concretos de su interés o especialidad.

EA 7. Escribe correspondencia formal donde da y solicita información relevante y expresa puntos de vista pertinentes respetando las convenciones formales y de cortesía de la tipología textual (p.e. información sobre un curso de idiomas en el extranjero).

NOTA: Los estándares calificables aparecen destacados en color amarillo. Todos ellos serán calificados de 1 a 10 y tendrán el mismo peso (en porcentaje de nota) dentro de cada parte de los bloques de contenidos.

- ✓ **Bloque I: Comprensión de textos orales y escritos, con estructuras gramaticales y vocabulario adecuadas al nivel del alumnado.**
- estándares relacionados con la comprensión escrita 25 %



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S CLAVERO FERNÁNDEZ DE CÓRDOBA
Pº. Viejo de la Florida, 1.
13270 ALMAGRO (Ciudad Real)
Teléfonos: 926 860 170 – 926 860 425
e-mail: 13000475.ies@edu.jccm.es



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

- estándares relacionados con la comprensión oral 25%

- ✓ **Bloque II: Producción de textos orales y escritos, con estructuras gramaticales y vocabulario adecuados al nivel del alumnado.**

- estándares relacionados con la producción escrita 25 %
- estándares relacionados con la producción oral 25 %

Para aprobar cada trimestre el alumno deberá obtener al menos el 50% de la suma de los bloques anteriormente especificados.