

## EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO DE INGLÉS

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO:**  
**MARÍA JOSÉ MORAGA NARANJO**

**MATERIA:**  
**INGLÉS**

**CURSO:**  
**1º PMAR**

### **\*CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

#### **Comprensión de textos orales y escritos:**

CE1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.

CE2. Identificar la información esencial y los detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro.

CE3. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.

CE4. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, ocio, arte...), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativos...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).

CE5. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).

CE6. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).

CE7. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se encuentra con apoyo visual o contextual, o identificando las palabras claves.

CE8. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

CE9. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados (&, £...).

#### **Producción de textos orales y escritos:**

CE1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.

CE2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional, y se justifican, de manera simple pero suficiente, los motivos de determinadas acciones y planes.



CE3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.

CE4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.

CE5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).

CE6. Conocer y utilizar un repertorio léxico común suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

CE7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

CE8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.

CE9. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (puntos suspensivos, guión...) y las reglas ortográficas básicas (p.e. uso del apóstrofe), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).

**\* 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. 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...).

EA2. 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).

EA3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.

EA4. Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando



se le habla directamente.

EA5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa (en centro de estudios, de trabajo...).

EA6. 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).

EA7. 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.

### **Comprensión de textos escritos:**

EA1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (normas de aula, pautas en un plan de evacuación...).

EA2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.

EA3. Comprende correspondencia personal 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 opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

EA4. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.

EA5. Entiende información esencial de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.

EA6. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (una ciudad, un deporte...).

EA7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

### **Producción de textos orales:**

EA1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta...).

EA2. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, Powerpoint, Prezi,...), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.

EA3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).

EA4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

EA5. Participa en conversaciones informales en las que se hace invitaciones, peticiones y ofrecimientos y proporciona indicaciones o instrucciones (una invitación a una fiesta, indica cómo llegar a un lugar...).

EA6. Participa en una conversación formal, o profesional (curso de verano, grupo de voluntariado...), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión y reaccionando ante comentarios.

### **Producción de textos escritos:**

EA1. 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).

EA2. 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 personal o sobre temas de actualidad.

EA3. Escribe textos muy breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de forma sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.



EA4. 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 sucesos importantes y experiencias personales (p.e. Aficiones).

EA5. Escribe correspondencia personal en la que se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se rechaza una invitación, se concreta una visita...), y se expresan opiniones.

EA6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.

**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 %
- 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.