

## EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO DE INGLÉS

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

**MATERIA:**  
**INGLÉS**

**CURSO:**  
**2º ESO**

### **\*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 y las ideas principales 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 de alta frecuencia, y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. 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.

CE3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de alimentación, ocio...), condiciones de vida (vivienda, estructura familiar...), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).

CE4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).

CE5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p.e. estructura exclamativa para expresar sorpresa).

CE6. Reconocer léxico de alta frecuencia relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando las palabras clave.

CE7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. 8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (@, £...).

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

CE2.1. 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.

CE2.2. 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.

CE2.3. 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.

CE2.4. Utilizar suficientes 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.

CE2.5. 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).

CE2.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico de uso frecuente suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

CE2.7. 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.

CE2.8. 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.

CE2.9 Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación (dos puntos, signo de interrogación...) y las reglas ortográficas básicas (p.e. uso del apóstrofo), 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 textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de andén en una estación, información sobre actividades en un club deportivo...).

EA2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio o de estudios...).

EA3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación 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 con el apoyo de la imagen (una presentación sobre un festival de música, sobre técnicas de estudio...).

EA7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas...).

### 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, uso de un microscopio...).

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. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (curso de idiomas, participación en un campeonato de videojuegos...).

EA5. Capta las ideas principales 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 (un videojuego, el medio ambiente...).

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 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, alojamiento, 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.

### Producción de textos escritos:

EA1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. test de autoestima, encuesta sobre hábitos alimentarios en la adolescencia...).

EA2. Escribe notas y mensajes (SMS, 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. su vivienda habitual).

EA5. Escribe correspondencia personal en la que se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se cancelan, confirman o modifican una invitación, unos planes...) y se expresan opiniones.

EA6. Escribe correspondencia personal en la que se dan instrucciones, se hacen y aceptan



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

ofrecimientos y sugerencias (se cancelan, confirman o modifican una invitación, unos planes...) y se expresan opiniones.

**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.