

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO DE INGLÉS

JEFE/A DE DEPARTAMENTO:
MARÍA JOSÉ MORAGA NARANJO

MATERIA:
INGLÉS

CURSO:
3º ESO

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Comprensión de textos orales y escritos:

CE.1 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. 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.

CE2. Conocer y 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.

CE3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).

CE 4. 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).

CE 5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).

CE.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.

CE 7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. >, %, b), y sus significados asociados.

Producción de textos orales y escritos:

CE1. Producir texto 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.

CE2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.

CE3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.

CE4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para



organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.

CE5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).

CE6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.

CE 7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).

* 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 (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano...).

EA2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (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 (p. e. en centros de estudios o de trabajo).

EA6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (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 (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 (configuración de un teléfono móvil, uso de máquina expendedora...).

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 sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

EA 4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (devolución de un artículo, compra por internet...).

EA.5. 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 tema curricular, un programa informático....)

EA7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas y el carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, 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 u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media.

EA 3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio....).

EA.4. 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.

EA 5. Participa en conversaciones informales en las que hace invitaciones, peticiones y ofrecimientos y proporciona indicaciones o instrucciones (una invitación a una fiesta, indicar cómo llegar a un lugar...).

EA6. Participa en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o profesional (curso de verano, grupo de voluntariado...), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión.

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 curso...).

EA2. Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.

EA3. Escribe textos 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. la victoria en una competición).

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**



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

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.