

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO DE INGLÉS

JEFE/A DE DEPARTAMENTO:
MARÍA JOSÉ MORAGA NARANJO

MATERIA:
INGLÉS

CURSO:
4º ESO

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Comprensión de textos orales:

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, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos breves o de longitud media, claramente estructurados en registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán sobre aspectos concretos o abstractos de temas generales y sobre asuntos cotidianos en situaciones cotidianas o menos habituales, o sobre los propios intereses (ámbitos personal, público, educativo y profesional). los textos orales estarán articulados a velocidad media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escucharlo dicho; los textos escritos contendrán estructuras y léxico de uso común, general y más específico, y 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 y actividades de estudio, trabajo y ocio...), condiciones de vida (hábitat, estructura socioeconómica...), relaciones interpersonales (generacionales, entre amigos, en el ámbito educativo, profesional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (de carácter histórico, literario...) y lenguaje no verbal (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica).

CE4. Distinguir la función o funciones comunicativa más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, ampliación y reestructuración de la información (información nueva frente a conocida, ejemplificación, resumen...).

CE5. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionadas con los mismos.

Comprensión de textos 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, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos breves o de longitud media, claramente estructurados en registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán sobre aspectos concretos o abstractos de temas generales y sobre asuntos cotidianos en situaciones cotidianas o menos habituales, o sobre los propios intereses (ámbitos personal, público, educativo y profesional). los textos orales estarán articulados a velocidad media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escucharlo dicho; los textos escritos contendrán estructuras y léxico de uso común, General y más específico, y se podrán releer las secciones difíciles.

CE3. Reconocer léxicos de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.

CE4. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).



CE5.Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico y sus significados asociados (&, ¥...).

Producción de textos orales:

CE 1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos breves por longitud media, de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone (definición simple si no se conoce la palabra precisa, redacción de borradores previos, reproducción de estructuras, paráfrasis...).

CE2.Producir textos breves o de longitud media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera sencilla los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis.

CE3.Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales lingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.

CE4.Adecuar la producción del texto a las funciones requeridas porque el propósito comunicativo, al destinatario y canal de comunicación, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliar la con ejemplos como consumirla.

CE5. Conocer y utilizar léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses en el ámbito personal, educativo y profesional, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.

CE6. 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.

CE7.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 en palabras y estructuras menos frecuentes que no interrumpen la comunicación.

Producción de textos escritos:

CE.1 Conocer y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos breves por longitud media, de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone (definición simple si no se conoce la palabra precisa, redacción de borradores previos, reproducción de estructuras, paráfrasis...).

CE.2.Producir textos breves o de longitud media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera sencilla los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis.

CE.3.Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales lingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.

CE.4.Adecuarla producción del texto a las funciones requeridas porque el propósito comunicativo, al destinatario y canal de comunicación, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliar la con ejemplos como consumirla.

CE.5.Utilizar un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, y utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales) para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

CE6. Utilizar un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, y utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia



(repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales) para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

CE7. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (guión, comillas...) y las reglas ortográficas básicas (p.e. uso de apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico.

* 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 que contienen instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (contestadores automáticos, pasos para un experimento en clase, cómo utilizar una máquina expendedora de bebidas...).

EA2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo...), o menos habituales (en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público...).

EA 3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas conocidos o de carácter general.

EA4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales.

EA5. Comprende, en una conversación informal en la que participa, la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como la música, el cine, la literatura o la actualidad.

EA6. Comprende información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas o profesionales de carácter habitual y predecible, en una conversación formal o entrevista en la que participa.

EA7. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos educativo y profesional, cuando hay apoyo visual o escrito (tema académico o de divulgación científica...).

EA8. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas cuando las imágenes facilitan la comprensión.

Comprensión de textos escritos:

EA1. Identifica instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (guía de primeros auxilios, uso de una máquina expendedora...).

EA2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo (ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo...).

EA3. Comprende correspondencia personal (foros, blogs...) donde se narran o describen con cierto detalle hechos y experiencias, reales o imaginarios, impresiones y sentimientos, y se intercambian



información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos y abstractos de temas generales, conocidos o de su interés.

EA4. Entiende la información suficiente en correspondencia formal (cartas, correos electrónicos...), oficial o institucional, para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).

EA5. Localiza información específica en textos periodísticos, tales como noticias que incluyan explicaciones o comentarios para aclarar el significado de palabras o expresiones difíciles.

EA6. Reconoce las ideas significativas en artículos divulgativos sencillos.

EA7. Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.

EA8. Entiende información específica en páginas web y otros materiales de consulta.

EA9. Comprende el argumento, los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos adaptados (en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla) 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 previamente y con apoyo visual (póster, PowerPoint, Prezi...), sobre temas educativos o profesionales de su interés y responde a preguntas sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media.

EA3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...) así como en situaciones menos habituales (relaciones con las autoridades, salud, ocio...), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones y hacer una reclamación o una gestión formal.

EA4. Participa en conversaciones informales en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones; narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro.

EA5. Participa en conversaciones informales en las que formula hipótesis, hace sugerencias, pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle, expresa y justifica sentimientos y describe aspectos relacionados con la música, el cine, la literatura, temas de actualidad, etc.

EA6. Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional sobre temas habituales, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando soluciones a problemas, planteando sus puntos de vista, y razonando y explicando brevemente sus acciones, opiniones y planes.

Producción de textos escritos:

EA1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca...).

EA2. Escribe un currículum vitae en formato digital, por ejemplo, siguiendo el modelo Europass.

EA3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos dentro de su especialidad o área de interés.

EA4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, donde transmite y solicita información y opiniones sencillas destacando los aspectos importantes (en una página web, una revista juvenil, dirigidos a un docente o a un compañero).

EA5. Escribe, en un formato convencional, textos donde da información esencial, describe brevemente situaciones, personas, objetos y lugares, narra acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explica los motivos de ciertas acciones (p. e. un robo...).

EA6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats donde describe hechos, experiencias, impresiones y sentimientos relacionados con su ámbito de interés (sus mejores vacaciones, una película...) e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que considera importantes y justificando brevemente sus opiniones.

EA7. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual.



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

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.