

DEPARTAMENTO DE INGLÉS- CURSO 2018-19

DETERMINACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE APRENDIZAJE.

PRIMER CICLO DE ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orales

3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente

6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación

2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio

3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte

3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares

6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad.

4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares

5 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 en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales

2º CICLO DE ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orales

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico

2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo)

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

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos

6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas

3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos

4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones)

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos

literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas

7. Escribe correspondencia formal básica

BACHILLERATO

1º DE BACHILLERATO

Bloque 1. Comprensión de textos orales

2. Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

4. Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.

6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar (p. e. una presentación sobre la organización de la universidad en otros países).

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico (p. e. el diseño de un aparato o dispositivo, o sobre una obra artística o literaria), con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.

4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.

5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.

7. Sigue sin dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un problema surgido durante un viaje), describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.

2º BACHILLERATO

Bloque 1. Comprensión de textos orales

3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de conversaciones y debates relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.

4. Comprende, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.

6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en presentaciones, conferencias o seminarios de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo de un experimento científico, o un análisis de aspectos históricos, sociales o económicos), con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.

2. Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

4. Toma parte adecuadamente en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando, y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y dentro de su área de interés.

5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en noticias y artículos periodísticos y de opinión bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.

7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un curriculum vitae detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

5. Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo y conclusiones de un experimento, sobre un intercambio lingüístico, unas prácticas o un trabajo de investigación), o menos habituales (p. e. un problema surgido durante una estancia en el extranjero), desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.

7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información; describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes (p. e. carta de motivación para matricularse en una universidad extranjera, o para solicitar un puesto de trabajo), respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación en todos los niveles y etapas será:

- **Continua**, ya que cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo

- **Formativa**, por lo que será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Si un alumno que tiene un nivel bajo ve cómo progresa y que su esfuerzo es tenido en cuenta a pesar de no llegar al aprobado, se sentirá más motivado para continuar trabajando y tratar de conseguirlo. Esto se hace aún más patente en clases heterogéneas donde los alumnos de más bajo nivel siempre obtienen notas bajas, especialmente si se les compara constantemente con alumnos más aventajados. Si la nota final incluye un componente de progreso, será un factor especialmente motivador.

Las **herramientas de evaluación formativa** pueden ser las tareas, la participación, el comportamiento y la actitud en general, el trabajo colaborativo, en parejas y en grupos, el cuaderno y el progreso en las destrezas de *listening, speaking, reading y writing*.

- **Integradora**, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondiente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de la asignatura de inglés teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables específicos de la misma.

Se utilizará **la evaluación sumativa** para registrar cómo han progresado durante el año.

Por último, la **autoevaluación** es un buen modo de que el alumno sea consciente tanto de su progreso como de sus carencias o necesidades, contribuyendo así a desarrollar su autonomía y la responsabilidad de su aprendizaje.

Los **criterios de evaluación** son, en un sentido simplificado, las tareas que debe poder realizar un alumno. Los estándares de aprendizaje evaluables son los indicadores principales de que a) un criterio determinado de evaluación se cumple y b) que por lo tanto, los contenidos relevantes se han adquirido. La evaluación, por lo tanto, se basa en estimar y/o medir hasta qué punto se han llegado a cumplir los criterios de evaluación especificados mediante los estándares. Las estructuras sintáctico-discursivas concretan el tipo y nivel de lenguaje al cual se refieren las categorías superordinadas.

La LOMCE y el Decreto del Currículo para la Comunidad Autónoma de Extremadura concretan los Contenidos, Criterios, y Estándares de aprendizaje evaluables organizados en

cuatro bloques correspondientes a las cuatro destrezas comunicativas: escuchar, hablar, leer y escribir.

Junto a los estándares establecidos por decreto, añadiremos los procedimientos e instrumentos de evaluación que emplearemos en todos los cursos y niveles en la materia de inglés.

PRIMER CICLO DE ESO	
Bloque 1. Comprensión de textos orales	
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.	→ Respuesta a instrucciones en clase. → Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.
2. 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).	→ Actividades / interacción relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales. → Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso. → Actividades específicas de <i>Listening</i> .
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.	→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.	→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.
6. 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).	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.

	→ Presentaciones hechas por compañeros y docentes.
7. 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.	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales. → Actividades de clase basadas en la comprensión de material audiovisual.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	→ Presentaciones y proyectos realizados a lo largo del curso con ronda de preguntas por parte de compañeros y docentes
2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).	→ Participación diaria en clase. → Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i>). → Exámenes orales.
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	→ Participación diaria en clase. → Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i>). → Exámenes orales.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.	→ Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i>). → Exámenes orales.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.

los ámbitos personal, académico y ocupacional.	
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato 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.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones. → Libros de lectura.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>1. 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).</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p> <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y</p>	<p>→ Actividades en clase, parte de actividades integradas oral/escritas</p> <p>→ Redacciones de la unidad, ejercicios pautados con vocabulario de cada tema.</p> <p>→ Escritos redactados siguiendo un modelo determinado atendiendo a una funcionalidad concreta.</p>

<p>mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	
---	--

2º CICLO DE ESO

4º ESO: Bloque 1. Comprensión de textos orales

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).</p>	<p>→ Respuesta a instrucciones en clase.</p> <p>→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.</p>
<p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p>	<p>→ Actividades / interacción relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.</p>
<p>3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.</p>	<p>→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.</p> <p>→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.</p> <p>→ Actividades específicas de <i>Listening</i>.</p>
<p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	<p>→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.</p>
<p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en</p>	<p>→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del</p>

la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.	curso.
6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales. → Presentaciones hechas por compañeros y docentes.
7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales. → Actividades de clase basadas en la comprensión de material audiovisual.

4º ESO. Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.	→ Presentaciones y proyectos realizados a lo largo del curso con ronda de preguntas por parte de compañeros y docentes
2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.	
3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	→ Participación diaria en clase. → Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i> .)
4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas	

<p>habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>	<p>→ Exámenes orales. Monólogos y diálogos.</p>
--	---

ESO 4º. Bloque 3. Comprensión de textos escritos

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p> <p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p>	<p>→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, investigación para la preparación de presentaciones.</p> <p>→ Libros de lectura</p>

<p>5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p>7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, 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.</p>	
---	--

ESO 4º. Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p> <p>2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.</p> <p>3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.</p> <p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos</p>	<p>→ Actividades en clase, parte de actividades integradas oral/escritas.</p> <p>→ Redacciones de cada unidad siguiendo un modelo evaluadas por el profesor, partes/ejercicios de exámenes, , preparación de actividades principalmente orales.</p>

<p>de ciertas acciones.</p> <p>6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p> <p>7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.</p>	
---	--

1º BACHILLERATO

Bloque 1. Comprensión de textos orales

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Comprende instrucciones técnicas, dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal (p. e. en una instalación deportiva), público (p. e. en una situación de emergencia), académico u ocupacional (p. e. una visita guiada a una pinacoteca, o sobre el uso de máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos).</p>	<p>→ Respuesta a instrucciones en clase.</p> <p>→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.</p>
<p>2. Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p>	<p>→ Actividades / interacción relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.</p>
<p>3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p>	<p>→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.</p> <p>→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.</p> <p>→ Actividades específicas de <i>Listening</i>.</p>
<p>4. Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos</p>	<p>→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.</p>

como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.	
5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.	→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.
6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar (p. e. una presentación sobre la organización de la universidad en otros países).	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales. → Presentaciones hechas por compañeros y docentes.
7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad (p. e. entrevistas, documentales, series y películas), cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales. → Actividades de clase basadas en la comprensión de material audiovisual

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico (p. e. el diseño de un aparato o dispositivo, o sobre una obra artística o literaria), con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.	→ Presentaciones y proyectos realizados a lo largo del curso con ronda de preguntas por parte de compañeros y docentes
2. Se desenvuelve con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo (p. e. para hacer reclamaciones), planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.	→ Participación diaria en clase. → Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i> .) → Exámenes orales.
3. Participa con eficacia en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las	→ Participación diaria en clase. → Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i> .) → Exámenes orales.

<p>soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p>	
<p>4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</p>	<p>→ Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i>.)</p> <p>→ Exámenes orales.</p>

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. sobre cómo redactar un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales).</p> <p>2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico (p. e. folletos, prospectos, programas de estudios universitarios).</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.</p> <p>4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios (p. e. carta de admisión a un curso).</p> <p>5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p> <p>6. Entiende, en manuales, enciclopedias y libros de texto, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones</p>	<p>→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.</p> <p>→ Libros de lectura.</p>

<p>prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.</p> <p>7. Sigue sin dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.</p>	
--	--

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para tomar parte en un concurso internacional, o para solicitar unas prácticas en empresas).	→ Actividades en clase, parte de actividades integradas oral/escritas.
2. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un curriculum vitae, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.	→Preparing a CV; actividad en clase o para preparar en casa.
3. Toma notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de / participación en actividades principalmente orales.
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de actividades principalmente orales.
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un problema surgido durante un viaje), describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de actividades principalmente orales.
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de actividades principalmente orales.
7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de actividades principalmente orales.

laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

2º BACHILLERATO

Bloque 1. Comprensión de textos orales

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Comprende instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).	→ Respuesta a instrucciones en clase. → Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.
2. Entiende los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, trabajo o estudios (p. e. para recibir asistencia sanitaria como turista o como residente, cambiar una reserva de hotel, anular billetes, o cambiar un artículo defectuoso), siempre que pueda pedir confirmación.	→ Actividades / interacción relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales.
3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de conversaciones y debates relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales. → Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso. → Actividades específicas de <i>Listening</i> .
4. Comprende, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.	→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.
5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a líneas de actuación y otros procedimientos abstractos, siempre que pueda confirmar lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre los aspectos ambiguos.	→ Actividades de diálogo improvisado a lo largo del curso.
6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en presentaciones, conferencias o seminarios de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en pruebas formales. → Presentaciones hechas por compañeros y docentes.
7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido en los	→ Actividades / preguntas relevantes en actividades que respondan a estos descriptores a lo largo del curso y en

medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.	pruebas formales. → Actividades de clase basadas en la comprensión de material audiovisual.
---	--

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Hace presentaciones de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo de un experimento científico, o un análisis de aspectos históricos, sociales o económicos), con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.	→ Presentaciones y proyectos realizados a lo largo del curso con ronda de preguntas por parte de compañeros y docentes.
2. Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.	→ Participación diaria en clase. → Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i> .) → Exámenes orales.
3. Participa con soltura en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.	→ Participación diaria en clase. → Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i> .) → Exámenes orales
4. Toma parte adecuadamente en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando, y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.	→ Diálogos preparados y/o improvisados a lo largo del curso (actividades de <i>Speaking</i> .) → Exámenes orales.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. acerca de instrumentos de medición o de procedimientos	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.

científicos).	
2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal (p. e. afiches, flyers, pancartas, graffiti), académico (p. e. pósteres científicos) o profesional (p. e. boletines informativos, documentos oficiales).	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y dentro de su área de interés.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios, sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y académico dentro de su área de interés o su especialidad.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en noticias y artículos periodísticos y de opinión bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
6. Entiende, en textos de referencia y consulta, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.
7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.	→ Actividades de lectura en clase y en las pruebas, proyectos, preparación de presentaciones.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, o tramitar un visado).	→ Actividades en clase, parte de actividades integradas oral/escritas.
2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un curriculum vitae detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).	→ Preparación a CV; actividad en clase o para preparar en casa. Utilizar el formato digital Europass.
3. Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de / participación en actividades principalmente orales.

y el discurso esté bien estructurado.	
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de actividades principalmente orales
5. Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo y conclusiones de un experimento, sobre un intercambio lingüístico, unas prácticas o un trabajo de investigación), o menos habituales (p. e. un problema surgido durante una estancia en el extranjero), desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de actividades principalmente orales. → redacción de textos siguiendo el formato de la prueba de EBAU
6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de actividades principalmente orales.
7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información; describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes (p. e. carta de motivación para matricularse en una universidad extranjera, o para solicitar un puesto de trabajo), respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.	→ Redacciones de unidad, partes/ejercicios de exámenes, preparación de actividades principalmente orales.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

El departamento de inglés de este centro ha decidido por unanimidad aplicar los siguientes criterios de calificación desglosados en porcentajes para los niveles de ESO, Bachillerato y el Ciclo Formativo. El alumno deberá superar el 50% del total para obtener un resultado positivo.

Criterios de calificación en ESO y CCFF	
Destrezas	Porcentaje
Use of English	20%
Writing	20%
Speaking	20%
Reading	10%

Listening	10%
Classwork and attitude	20%

Criterios de calificación en BACHILLERATO

Destrezas	Porcentaje
Use of English	30%
Writing	20%
Reading	20%
Speaking	10%
Listening	10%
Classwork and attitude	10%

En 2º de Bachillerato se dedicará parte importante del tercer trimestre a la práctica del examen de EBAU. En este trimestre, la nota final resultará de realizar la media entre un examen de EBAU y el resto de las pruebas.

Con respecto a los libros de lectura obligatorios para los alumnos de la sección bilingüe y los de Bachillerato, habrá al menos un examen escrito (en la segunda evaluación) que hará nota media con la nota del trimestre y, por tanto, será necesario aprobar dicho examen para aprobar la evaluación. Se realizará una recuperación en el tercer trimestre a alumnos que no hubieran demostrado haber leído el libro. Los grupos de la sección bilingüe tendrán otras lecturas voluntarias (a modo de Biblioteca de aula) sobre las que entregarán un trabajo o realizarán una presentación oral.

Para evaluar las actividades individuales de producción oral y escrita (Speaking and writing) utilizaremos rúbricas de evaluación. El departamento ha confeccionado una única rúbrica en formato Excel adaptada a los criterios de calificación mencionados.

Respecto a aquellos alumnos que no obtengan evaluación positiva en las evaluaciones, el profesorado dedicará especial atención y apoyo para que consigan recuperar los contenidos no superados. La nota suspensa en una evaluación se podrá recuperar aprobando la siguiente evaluación aplicando el procedimiento de evaluación continua y sumativa y, por lo tanto, no se realizarán exámenes de recuperación.