

Criterios de Evaluación del área de Inglés.

1º- 2º ESO:

Apartado 1: exámenes escritos: 70%

Use of English: 40 % + Reading 20 % + Writing 20 % + Listening 20 %

Apartado 2: Actitud 30%

Este porcentaje se obtendrá de pruebas orales (incluidos exámenes), realización de tareas dentro y fuera del aula, participación activa en clase...

3 º ESO

Apartado 1: exámenes escritos: 70%

Use of English: 40 % + Reading 20 % + Writing 20 % + Listenig 20 %

Apartado 2: Actitud 30%

Este porcentaje se obtendrá de pruebas orales (incluidos exámenes) 10 % + realización de tareas dentro y fuera del aula 15 % , participación activa en clase y actitud general 5 %

4º ESO

Apartado 1: exámenes escritos: 75%

Use of English: 40 % + Reading 20 % + Writing 20 % + Listenig 20 %

Apartado 2: 25%

Este porcentaje se obtendrá de pruebas orales (incluidos exámenes) 10 %, y realización de composiciones y redacciones dentro y fuera del aula 15%.

Apartado 3: Actitud. Este apartado quedará a criterio del profesor valorando o castigando la actitud del alumno/a. Máximo a añadir o a restar de 1 punto.

SECCIÓN BILINGÜE.

1ºESO

APARTADO 1: Se valorarán en un 60% de la nota de cada evaluación los contenidos procedimentales de la vertiente oral de la lengua, es decir, listening (25%) and speaking (35%).

Dentro de este apartado estarán:

- Exámenes, pruebas y ejercicios orales
- Uso del inglés hablado en el aula
- Exposiciones orales

APARTADO 2: Se valorará en un 40% de la nota final los contenidos conceptuales trabajados en los exámenes o pruebas que contendrán:

1. Vocabulario
2. Gramática
3. Ejercicios de lectura comprensiva
4. Redacciones

APARTADO 3: En este apartado se engloban los siguientes puntos en relación con la ACTITUD del alumno:

1. Actitud de interés hacia la asignatura y ante el estudio en general.
2. Participación en las actividades propuestas por el profesor o por otros compañeros.
3. Valorar la superación personal como medio para alcanzar objetivos académicos y, por extensión, objetivos personales.
4. Mostrar autonomía en el trabajo personal y valorar los aspectos positivos del trabajo en equipo.
5. Realización de trabajos obligatorios con puntualidad, orden y buena presentación.
6. Existencia de partes de incidencias y/o amonestaciones.

En este apartado, las notas conseguidas se sumarán (actitud positiva) o restarán (actitud negativa) a razón de 1 punto como máximo, pudiéndose sumar o restar décimas de punto.

REDACCIONES: Aunque no sea obligatoria su presentación, se les recomendará a los alumnos que hagan al menos una redacción por evaluación, pudiéndose otorgar un positivo (hasta un punto más por este motivo en cada evaluación)

2º ESO

APARTADO 1: Se valorarán en un 55% de la nota de cada evaluación los contenidos procedimentales de la vertiente oral de la lengua, es decir, listening (25%) and speaking (30%). Dentro de este apartado estarán:

- Exámenes, pruebas y ejercicios orales
- Uso del inglés hablado en el aula
- Exposiciones orales

REDACCIONES: Se valorará con un 10 % de la nota final de cada evaluación a (la media de) las calificaciones obtenidas en las redacciones entregadas a lo largo de la misma, teniendo en cuenta que habrá que realizar un mínimo de 6 redacciones a lo largo del curso.

APARTADO 2: Se valorará en un 35% de la nota final los contenidos conceptuales trabajados en los exámenes o pruebas que contendrán:

1. Vocabulario
2. Gramática
3. Ejercicios de lectura comprensiva
4. Redacciones

APARTADO 3: En este apartado se engloban los siguientes puntos en relación con la ACTITUD del alumno:

1. Actitud de interés hacia la asignatura y ante el estudio en general.
2. Participación en las actividades propuestas por el profesor o por otros compañeros.
3. Valorar la superación personal como medio para alcanzar objetivos académicos y, por extensión, objetivos personales.
4. Mostrar autonomía en el trabajo personal y valorar los aspectos positivos del trabajo en equipo.
5. Realización de trabajos obligatorios con puntualidad, orden y buena presentación.
6. Existencia de partes de incidencias y/o amonestaciones.

En este apartado, las notas conseguidas se sumarán (actitud positiva) o restarán (actitud negativa) a razón de 1 punto como máximo, pudiéndose sumar o restar décimas de punto.

3º ESO

APARTADO 1: Se valorarán en un 55% de la nota de cada evaluación los contenidos procedimentales de la vertiente oral de la lengua, es decir, listening (25%) and speaking (30%). Dentro de este apartado estarán:

- Exámenes, pruebas y ejercicios orales
- Uso del inglés hablado en el aula
- Exposiciones orales

REDACCIONES: Se valorará con un 10 % de la nota final de cada evaluación a la media de las calificaciones obtenidas en las redacciones entregadas a lo largo de la misma, teniendo en cuenta que habrá que realizar un mínimo de 8 redacciones a lo largo del curso.

APARTADO 2: Se valorará en un 35% de la nota final los contenidos conceptuales trabajados en los exámenes o pruebas que contendrán:

1. Vocabulario
2. Gramática
3. Ejercicios de lectura comprensiva
4. Redacciones

APARTADO 3: En este apartado se engloban los siguientes puntos en relación con la ACTITUD del alumno:

1. Actitud de interés hacia la asignatura y ante el estudio en general.
2. Participación en las actividades propuestas por el profesor o por otros compañeros.
3. Valorar la superación personal como medio para alcanzar objetivos académicos y, por extensión, objetivos personales.
4. Mostrar autonomía en el trabajo personal y valorar los aspectos positivos del trabajo en equipo.
5. Realización de trabajos obligatorios con puntualidad, orden y buena presentación.
6. Existencia de partes de incidencias y/o amonestaciones.

En este apartado, las notas conseguidas se sumarán (actitud positiva) o restarán (actitud negativa) a razón de 1 punto como máximo, pudiéndose sumar o restar décimas de punto.

4º ESO

APARTADO 1: SKILLS

Se valorarán en un 50% de la nota de cada evaluación los contenidos procedimentales de la vertiente oral de la lengua, es decir, listening (20%) and speaking (30%). Dentro de este apartado estarán:

1. Exámenes, pruebas y ejercicios orales
2. Uso del inglés hablado en el aula
3. Exposiciones orales

Se valorará con un 15 % de la nota final de cada evaluación a la media de las calificaciones obtenidas en las redacciones entregadas a lo largo de la misma, teniendo en cuenta que habrá que realizar un mínimo de 8 redacciones a lo largo del curso.

APARTADO 2: Se valorará en un 35% de la nota final los contenidos conceptuales trabajados en los exámenes o pruebas que contendrán:

- Vocabulario
- Gramática
- Ejercicios de lectura comprensiva
- Redacciones

APARTADO 3: En este apartado se engloban los siguientes puntos en relación con la ACTITUD del alumno:

1. Actitud de interés hacia la asignatura y ante el estudio en general.
2. Participación en las actividades propuestas por el profesor o por otros compañeros.
3. Valorar la superación personal como medio para alcanzar objetivos académicos y, por extensión, objetivos personales.
4. Mostrar autonomía en el trabajo personal y valorar los aspectos positivos del trabajo en equipo.
5. Realización de trabajos obligatorios con puntualidad, orden y buena presentación.
6. Existencia de partes de incidencias y/o amonestaciones.

BACHILLERATOS

1º Bachillerato:

En consonancia con los criterios de evaluación y con los estándares de aprendizaje evaluables, los siguientes criterios de calificación intentan potenciar todos y cada uno de los fines educativos que se le suponen a una lengua extranjera como la Lengua Inglesa dentro del currículo de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura para la etapa de BACHILLERATO en su PRIMER curso.

Hasta Junio:

APARTADO 1: Se valorarán hasta en un **80%** de la nota final todos los contenidos trabajados en los exámenes de acuerdo con la siguiente proporción:

-SPEAKING 20%

-EXAMEN ESCRITO 80%. En dicho examen se contemplarán los siguientes apartados:

Grammar 20%

Listening 20%

Vocabulary 20%

Writing 20 %

Reading 20 %

APARTADO 2: Se valorarán en un **20%** de la nota final los contenidos expresados a continuación:.

-COMPOSITIONS and SPEAKING ACTIVITIES IN CLASS 20%

Se exigirá un mínimo de 10 redacciones al año. Los alumnos deben escribir un texto claro y coherente, utilizando un uso apropiado y discreto de conectores así como de signos de puntuación. El texto debe estar estructurado en párrafos. Asimismo, si existe una diferencia IGUAL O SUPERIOR a TRES PUNTOS entre la nota de cualquiera de las redacciones entregadas en clase y aquellas realizadas en el examen se ANULARÁ la nota correspondiente a TODAS aquellas redacciones hechas en casa que presenten dicha diferencia. Las redacciones no entregadas computarán como 0 al calcular el 20%

SPEAKING: Las notas de las pruebas o actividades orales(expositions, debates, presentations...) tendrán el mismo valor que las redacciones, por lo que se hará media con estas.

Nota sobre la Evaluación Ordinaria: Los alumnos que realicen el examen final de junio obtendrán la calificación resultante de la corrección de dicha prueba. No obstante, los alumnos que no hubieran entregado un mínimo de un 75% de las redacciones solicitadas

durante el curso, realizarán dos textos escritos en el examen final. Para aprobar este examen, necesitarán un mínimo de 4 en el apartado de Writing. Aquellos alumnos que se presenten a subir nota no mantendrán la calificación anteriormente obtenida. Estos últimos sí tienen la posibilidad de no entregar el examen.

Nota sobre la Evaluación Extraordinaria en Septiembre:

- Los alumnos que realicen la/las prueba/s final/es en la convocatoria extraordinaria de septiembre deberán obtener al menos un 5 en dichas pruebas para tener la opción de aprobar la asignatura en esta evaluación. La calificación en la evaluación extraordinaria de septiembre será pues la resultante de sumar el 60% de la nota obtenida en la/s prueba/s mencionadas anteriormente más el 40 % de la nota obtenida en la evaluación ordinaria de junio. El alumno se considerará aprobado si la nota derivada de los cálculos anteriores le otorgan una calificación de 4 o superior.

El examen escrito propuesto para esta convocatoria se ajustará a la siguiente proporción:

Use of English (Grammar+ Vocabulary) 40%

Listening 15%

Writing 25 %

Reading 20 %

Si el/la alumno/a no hubiera superado satisfactoriamente la lectura obligatoria en la evaluación ordinaria, tendrá que superar un examen tanto si es lo único que tiene pendiente como si tiene que hacer también el examen general extraordinario. Esta prueba de la lectura obligatoria se calificará como APTO/NO APTO

2º Bachillerato

En consonancia con los criterios de evaluación, los siguientes criterios de calificación intentan potenciar todos y cada uno de los fines educativos que se le suponen a una lengua extranjera como la Lengua Inglesa dentro del currículo de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura para la etapa de BACHILLERATO.

Los criterios de calificación aquí reflejados concretan y especifican las directrices que marca la Programación Didáctica del Departamento de Lengua Inglesa para este año, y serán referentes legales a la hora de cualquier reclamación que se pudiera producir.

Hasta Mayo:

APARTADO 1: Se valorarán en un **80%** de la nota final de cada evaluación:

Exámenes/Pruebas Escritas.

Cada trimestre se llevarán a cabo dos exámenes que se calificarán según las siguientes proporciones:

EXAMEN A:

-Grammar 35%

-Vocabulary 35%

-Reading and Listening 30%

EXAMEN B: Esta prueba se ajustará el modelo que la Universidad de Extremadura diseñe para el área de inglés y del que en el momento en que esta programación se realiza no tenemos ninguna información, por lo que hasta que no tengamos constancia del nuevo modelo tomaremos como referencia la EBAU del curso 2016-2017.

1ª Evaluación: EXAMEN A: **70%**

EXAMEN B: **30%**

2ª Evaluación: EXAMEN A: **60%**

EXAMEN B: **40%**

3ª Evaluación: EXAMEN A: **50%**

EXAMEN B: **50%**

APARTADO 2: Se valorarán en un 20% de la nota final la media de las obtenidas por los siguientes conceptos:

a. Redacciones: Se exigirá un mínimo de 10 redacciones al año. Los alumnos deben escribir un texto claro y coherente, utilizando un uso apropiado y discreto de conectores así como de signos de puntuación. El texto debe estar estructurado en párrafos. Asimismo, si existe una diferencia IGUAL O SUPERIOR a TRES PUNTOS entre la nota de cualquiera de las redacciones entregadas en clase y aquellas realizadas en el examen se ANULARÁ la nota correspondiente a TODAS aquellas redacciones hechas en casa que presenten dicha diferencia.

IMPORTANTE: Cada redacción no entregada computará como 0 en el cálculo del 20%

b. Actividades Orales: En este apartado se incluirán todas aquellas actividades de tipo oral (presentaciones, debates and discusiones...)

NOTA: En la tercera evaluación, todo alumno que alcance una calificación de 5 o superior podría voluntariamente realizar una prueba oral que podrá sumar o restar hasta 0.5 puntos a la calificación.

Dicha prueba consistirá en la descripción de una foto relacionada con un campo semántico de los propuestos por la Universidad de Extremadura para la preparación de la EBAU y contestar a una o dos preguntas sobre otro tema diferente.

Nota sobre la Evaluación en mayo: Los alumnos que realicen el examen final de mayo obtendrán la calificación resultante de la corrección de dicha prueba. No obstante, los alumnos que no hubieran entregado un mínimo de un 75% de las redacciones solicitadas durante el curso, podrán realizar dos textos escritos en el examen final. Para aprobar este examen, necesitarán un mínimo de 4 en el apartado de Writing. Aquellos alumnos que se presenten a subir nota no mantendrán la calificación anteriormente obtenida. Estos últimos sí tienen la posibilidad de no entregar el examen.

En la convocatoria extraordinaria de junio:

- Los alumnos que realicen la/las prueba/s final/es en la convocatoria extraordinaria de septiembre deberán obtener al menos un 5 en dichas pruebas para tener la opción de aprobar la asignatura en esta evaluación. La calificación en la evaluación extraordinaria de septiembre será pues la resultante de sumar el 60% de la nota obtenida en la/s prueba/s mencionadas anteriormente más el 40 % de la nota obtenida en la evaluación ordinaria de junio. El alumno se considerará aprobado si la nota derivada de los cálculos anteriores le otorgan una calificación de 4 o superior.

El examen escrito propuesto para esta convocatoria se ajustará a la siguiente proporción:

-Prueba tipo EBAU: 50%

-Prueba Use of English (Use of English 70%, reading 20%, listening 10%): 50%

* *Observación general durante la realización de una prueba de un examen escrito:*

- No se permitirá en el aula la tenencia del teléfono móvil, ni de cualquier otro dispositivo de tratamiento de la información durante la realización de exámenes o pruebas.

- En el supuesto de que algún alumno fuera sorprendido realizando alguna actividad no reglamentaria en el transcurso de un examen (como por ejemplo: colaborar con otro alumno en su realización, copiar y/o usar cualquier tipo de material de apoyo no autorizado por el profesor), será calificado como SUSPENSO en dicha prueba, en la evaluación, o en el curso completo, a criterio del profesor (Ley 3/2014 de autoridad

del profesorado). Todo ello sin perjuicio de la aplicación de la sanción prevista por el Reglamento de Régimen Interior del Centro

3.6. Estándares de aprendizaje mínimos.

1º ESO.

Bloque 1: Comprensión de textos orales.

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, mensajes y comunicados breves, sencillos y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, restaurantes, centros de ocio, de estudios).
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación 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 lenta y en una variedad estándar de la lengua.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones 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.

Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas básicas, como son las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones

Bloque 3: Comprensión de textos.

1. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos presentes reales, y se expresan sentimientos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a un club deportivo).
2. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats, Twitter o Facebook), 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, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.
3. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en el ámbito académico, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares.

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Iniciación de relaciones personales. Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.

- Fórmulas y saludos
- Be y Have got
- Pronombres personales, demostrativos e interrogativos
- Artículos
- Singular y plural del sustantivo
- Orden de palabras: sujeto + verbo; adjetivo + sustantivo
- Posesivos. Genitivo Sajón
- Preposiciones de lugar y tiempo
- Números cardinales y ordinales
- Conectores sencillos: and, too, or, but, because, .

2. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones. La orden.

- Imperativos; Uso del can y must
- Las nacionalidades; países de la Unión Europea
- Interrogación (Wh- questions; Yes / No Questions).

3. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción.

- Presente Simple y adverbios de frecuencia.
- There is / There are
- Adjetivos calificativos y descriptivos
- Countable and Uncountable nouns
- Expresiones de cantidad: some, any, a, an, a lot of

4. Expresión de la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

- Presente Simple con adverbios de frecuencia
- Like/don't like/dislike/love/hate +
- sustantivos/ -ing
- Adverbios de modo (easily, quickly, hard...)
- Conectores en un texto narrativo (First, then, after that...)
- Expresiones que señalen hora, día y fecha.

5. Descripción de estados y situaciones presentes y habituales

- Present Simple vs. Present Continuous
- Expresiones temporales: now, today, often, usually...

6. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.

- Past Simple del verbo «to be»
- There was/ There were
- Past Simple: verbos regulares y una selección de verbos irregulares
- Adverbios y frases adverbiales: yesterday, last week, ago, etc.

2º ESO

Bloque 1: Comprensión de textos orales.

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.

2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, restaurantes, centros de ocio...)

3. 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.

4. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, de su interés, así como comentarios sencillos relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita o aclare.

5. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas 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. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.

2. Se desenvuelve con naturalidad en gestiones y transacciones cotidianas, como son el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).

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, pide cosas, pide y da indicaciones o instrucciones,

Bloque 3: Comprensión de textos escritos.

1. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos presentes, pasados y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés

2. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo.

3. Entiende información específica y esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

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

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones

2. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats, Twitter o Facebook), 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, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

3. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en el ámbito académico, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO- DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de estados y situaciones presentes. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

- Present Simple y expresiones de frecuencia
- Fórmulas para responder preguntas
- How much/how many/how often

- Fórmulas para hacer preguntas, pedir aclaraciones
2. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
 - Adjetivos: grado comparativo y superlativo
 - Construcciones: (not) as ... as, too ..., (not) ... (enough)
 - Expresiones de cantidad: Much/Many, a lot of
 - Formas verbales: have got, there is/there are
 - Preposiciones y frases preposicionales de lugar: under, between, on the left,, etc.
 3. Expresión de la voluntad, la intención y la decisión.
 - Present Continuous
 - Fórmulas para expresar cantidad, sugerencias, opinión
 4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
 - Can/Could
 - Should/Shouldn't +
 - Must/Mustn't
 5. Expresar preferencias. Expresar y pedir opiniones. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios
 - Like/don't like/dislike/love/hate/ don't mind
 - Fórmulas para expresar comparación
 6. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.
 - Past Simple
 - There was/ There were
 - Past Continuous

3º ESO

Bloque 1: Comprensión de textos orales.

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera clara y a una velocidad media, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende lo esencial e información no tan relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, restaurantes, centros de ocio, de estudios o de trabajo)
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 con una variedad estándar de la lengua.
4. Distingue con el apoyo de las imágenes las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.
5. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.

Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción.

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. 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.

2. 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.

3. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, 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.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos.

1. 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 o de su interés.

2. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos transmiten gran parte del mensaje.

3. 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.

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

1. Completa un cuestionario sencillo sobre información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.

2. Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las fórmulas de cortesía y la netiqueta.

3. 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 (p. e. un viaje de intercambio); 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.

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

- Present Simple/Present Continuous
- Frequency adverbs and frequency expressions (often, usually...)
- Can Love/like/dislike/enjoy/hate
- Grados del adjetivo.
- Expresar cantidad: Much/many/a lot of/too/ not...enough/Too much/too many .Some/Any and compounds
- Pronombres (relative, reflexive, emphatic)

2. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.

- Past Simple/ Past Continuous. When / While.

- Expresiones temporales: ago/since/for/later/when/after/ before/then
 - Present Perfect:Ever/never/just Already/yet.
3. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Let's... How/ What about + -ing? Why don't we...? Shall we...?
 - Respuestas de aceptación, rechazo o sugerencias alternativas.
 - Should/Shouldn't
 - Subject / Object questions
4. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Expresión de sucesos futuros.
- Present Continuous
 - Will / Will not
 - Be going to
5. Formulación de deseos y condiciones.
- Oraciones condicionales de tipo I

4º 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), o menos habituales
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.
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
5. Distingue, con apoyo visual o escrita, 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

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 de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.
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 y otros temas de actualidad.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos.

1. Entiende el sentido general de 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).

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral.

2. 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.

3. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual; escribiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS (BÁSICAS)

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Descripción de estados y situaciones presentes. Expresión del aspecto puntual y habitual. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

• Present Simple/ Present Continuous

* Pronombres interrogativos

* Adverbios de modo, de tiempo,...

* Expresión del espacio: preposiciones y adverbios de lugar, posición, distancia, movimiento, dirección, origen..

- * La pasiva
- 2. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.
 - * Pronouns(reflexive/ emphatic, one(s); determiners)
 - * Past Simple / Past Continuous
 - * Present Perfect ; For, since, already, yet...
 - * Preguntas sujeto y objeto.
 - * Used to
 - * infinitivo
 - * Conectores y expresiones de tiempo:first, second, after that, finally;just, when
- 3. Hacer predicciones y expresar intenciones. Expresar certeza y probabilidad. Expresión de sucesos futuros.
 - * Will vs Be going to
 - * Fórmulas para expresar opiniones, acuerdo/desacuerdo
- 4. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio,, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
 - * Love/like/enjoy/don't like/hate/...etc.
 - * Conectores de oraciones subordinadas (causales, consecutivos, adversativos, de secuencia : if, unless, however, in addition, because of...
 - * Grados del adjetivo: comparatives,less/more+ adj./adv. +than; better and better) and superlatives.
 - * Expresión del modo (adv and phrases of manner)Fórmulas para expresar reacción
- 5. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. Expresión de la voluntad, la capacidad, la intención, la decisión, la promesa, la necesidad, la orden, la autorización y la prohibición.
 - * Oraciones condicionales tipo I y tipo II.
 - * Should/Shouldn't
- 6. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
 - * Reported Speech (reported information, offers, suggestions and commands)
- 7. Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
 - * Pronombres relativos
 - * Oraciones de relativo especificativas
 - * Compuestos de some/any + body/ thing/ where