

# DEPARTAMENTO DE INGLÉS

## CURSO 2019 /2020

- **Enseñanza Secundaria Obligatoria**
- **Bachillerato**



**I.E.S. “COMUNEROS DE CASTILLA”**

# ÍNDICE

## 1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES EVALUABLES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (INGLÉS PRIMERA LENGUA EXTRANJERA)

BLOQUE 1 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

BLOQUE 2 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

BLOQUE 3 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

BLOQUE 4 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

## 2. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES EVALUABLES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (INGLÉS SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA)

BLOQUE 1 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

BLOQUE 2 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

BLOQUE 3 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

BLOQUE 4 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

## 3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

### 3.1. INGLÉS PRIMERA LENGUA EXTRANJERA

3.1.1. PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN

3.1.2. PONDERACIÓN TRIMESTRAL

3.1.3. PENALIZACIONES (COPIAR EN LOS EXÁMENES)

3.1.4. RECUPERACIONES

3.1.5. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

### 3.2. ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

### 3.3 INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

## 4. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES EVALUABLES EN BACHILLERATO

BLOQUE 1 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

BLOQUE 2 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERCACIÓN

BLOQUE 3 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

BLOQUE 4 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

## 5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA BACHILLERATO

### 5.1. INGLÉS PRIMERA LENGUA EXTRANJERA

5.1.1 PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN

5.1.2. PONDERACIÓN TRIMESTRAL

5.1.3. PENALIZACIONES (COPIAR EN LOS EXÁMENES)

5.1.4. RECUPERACIONES

5.1.5. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

5.2. ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

5.3. INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

6. NORMATIVA LEGAL

.

## 1. INGLÉS PRIMERA LENGUA EXTRANJERA

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES			
BLOQUE 1. Comprensión de textos orales			
1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
<p>1. <b>Capta los puntos principales</b> y detalles relevantes <b>de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves, sencillos y articulados de manera lenta y clara</b> (p. e. información en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>2. <b>Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas</b> (p. e. en tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios).</p> <p>3. <b>Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación informal entre dos o más interlocutores</b> 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.</p> <p>4. <b>Comprende, en una conversación informal en la que participa,</b></p>	<p>1. <b>Capta los puntos principales y detalles relevantes</b> de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. información sobre actividades en un campamento de verano), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>2. <b>Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas</b> (p. e. en tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, y de estudios)</p> <p>3. <b>Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal</b> 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.</p> <p>4. <b>Comprende, en una conversación</b></p>	<p>1. <b>Capta los puntos principales</b> y detalles relevantes <b>de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera clara y a una velocidad media</b> (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>2. <b>Capta la información esencial</b> e información no tan relevante <b>de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas</b> (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).</p> <p>3. <b>Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores</b> 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.</p> <p>4. <b>Comprende, en una conversación</b></p>	<p>1. <b>Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz</b>, 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>2. <b>Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas</b> (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>3. <b>Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal</b> 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>4. <b>Comprende, en una conversación</b></p>

<p><i>descripciones, narraciones y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés</i>, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p> <p>5. <b>Comprende, en una conversación formal o entrevista</b> (p. e. en centros de estudios) <b>en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos o de su interés.</b></p> <p>6. <b>Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos o de su interés</b> (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).</p> <p>7. <b>Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés</b> articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p>	<p>informal en la que participa, <b>descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones</b> 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.</p> <p>5. <b>Comprende, en una conversación formal o entrevista</b> (p. e. en centros de estudios) <b>en la que participa, lo que se le pregunta</b> sobre asuntos personales, educativos o de su interés, así como comentarios sencillos relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita o aclare.</p> <p>6. <b>Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante</b> en presentaciones sobre temas educativos o de su interés (p. e., sobre un tema curricular o una charla para organizar el trabajo en equipo).</p> <p>7. <b>Identifica la información esencial de programas de televisión</b> 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</p>	<p><i>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</i>, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente.</p> <p>5. <b>Comprende, en una conversación formal o entrevista</b> (p. e. en centros de estudios o de trabajo) <b>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.</b></p> <p>6. <b>Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés</b> (p. e., sobre un trabajo de verano).</p> <p>7. <b>Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés</b> articulados con claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p>	<p>informal en la que participa, <b>explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones</b> 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>5. <b>Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa</b> (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.</p> <p>6. <b>Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante</b> 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).</p> <p>7. <b>Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión</b> 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</p>
---	--	---	--

			comprensión.
<b>BLOQUE 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b>			
<b>1º ESO</b>	<b>2º ESO</b>	<b>3º ESO</b>	<b>4º ESO</b>
<p>1. <b>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.</b></p> <p>2. <b>Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas básicas</b>, como son las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. <b>Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones</b></p> <p>4. <b>Toma parte en una conversación formal o reunión</b>, intercambiando información suficiente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>	<p>1. <b>Hace presentaciones breves y ensayadas</b>, 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.</p> <p>2. <b>Se desenvuelve con naturalidad en gestiones y transacciones cotidianas</b>, como son el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. <b>Participa en conversaciones informales</b> 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, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p> <p>4. <b>Toma parte en una conversación formal</b>, reunión o entrevista de carácter</p>	<p>1. <b>Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual</b> (p.e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, <b>y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</b></p> <p>2. <b>Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas básicas</b>, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. <b>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</b>, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p> <p>4. <b>Toma parte en una conversación formal</b>, reunión o entrevista de</p>	<p>1. <b>Hace presentaciones breves, bien estructuradas</b>, 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.</p> <p>2. <b>Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales</b> 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.</p> <p>3. <b>Participa adecuadamente en conversaciones informales</b> 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</p>

	académico (p. e. para realizar un curso de verano), 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.	carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano), 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.	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.  <b>4. Toma parte en conversaciones formales</b> , 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 y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.
<b>BLOQUE 3. Comprensión de textos escritos</b>			
<b>1º ESO</b>	<b>2º ESO</b>	<b>3º ESO</b>	<b>4º ESO</b>
<p>1. <b>Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad</b> (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p> <p>2. <b>Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara</b>, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal y académico.</p> <p>3. <b>Comprende correspondencia</b></p>	<p>1. <b>Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad</b> (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p> <p>2. <b>Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario</b> de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal y académico.</p> <p>3. <b>Comprende correspondencia personal en cualquier formato</b> en la que se habla de uno mismo; se</p>	<p>1. <b>Identifica</b>, 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).</p> <p>2. <b>Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet</b> formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p> <p>3. <b>Comprende correspondencia</b></p>	<p>1. <b>Identifica información relevante en instrucciones detalladas</b> 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. <b>Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante</b> 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><b>personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo;</b> se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales, y se expresan sentimientos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. <b>Entiende lo esencial de correspondencia informal en la que se le informa sobre asuntos de su interés</b> en el contexto personal y educativo.</p> <p>5. <b>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>6. <b>Entiende información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta,</b> claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular o un deporte), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>7. <b>Comprende lo esencial</b> (p. e. en lecturas para jóvenes) <b>de historias de</b></p>	<p>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</p> <p>4. <b>Entiende lo esencial de correspondencia formal</b> en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).</p> <p>5. <b>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>6. <b>Entiende información específica esencial en páginas Web</b> y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos de su interés (p. e. sobre un tema curricular, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>7. <b>Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves</b> y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>	<p><b>personal</b> 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.</p> <p>4. <b>Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional</b> (p.e. sobre un curso de idiomas o una compra por internet).</p> <p>5. <b>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves</b> en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>6. <b>Entiende información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta,</b> 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.</p> <p>7. <b>Comprende lo esencial</b> (p. e. en lecturas para jóvenes) <b>de historias de ficción breves y bien estructuradas</b> y se hace una idea del</p>	<p>3. <b>Comprende correspondencia personal,</b> 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. <b>Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal,</b> 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>5. <b>Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos</b> 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. <b>Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web</b> 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. <b>Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos</b> breves, bien</p>
--	--	---	--



<p><b>ficción breves y bien estructuradas</b> y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>		<p>carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>	<p>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>
<p><b>BLOQUE 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b></p>			
<p><b>1º ESO</b></p>	<p><b>2º ESO</b></p>	<p><b>3º ESO</b></p>	<p><b>4º ESO</b></p>
<p>1. <b>Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones</b> (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller o asociarse a un club deportivo).</p> <p>2. <b>Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats, Twitter o Facebook), en los que se hacen breves comentarios</b> o se dan instrucciones e indicaciones <b>relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés</b>, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>3. <b>Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla</b> sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en el ámbito académico, <b>describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares</b> y señalando los</p>	<p>1. <b>Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones</b> (p. e. para suscribirse a una publicación digital, o asociarse a un club deportivo).</p> <p>2. <b>Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats, Twitter o Facebook)</b>, 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 etiqueta.</p> <p>3. <b>Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales</b> y los motivos de ciertas acciones, en el ámbito académico, describiendo de manera sencilla</p>	<p>1. <b>Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones</b> (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller).</p> <p>2. <b>Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucción e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.</b></p> <p>3. <b>Escribe notas, anuncios y mensajes breves</b> (p. e. En Twitter o Facebook) <b>relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad</b>, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>4. <b>Escribe informes muy breves en formato convencional con</b></p>	<p>1. <b>Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral</b> (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p> <p>2. <b>Escribe su currículum vitae en formato electrónico</b>, siguiendo, p. e., el modelo Europass.</p> <p>3. <b>Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales</b> y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.</p> <p>4. <b>Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves</b>, 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>principales acontecimientos de forma muy esquemática.</p> <p>4. <b>Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social</b> (p. e., con amigos en otros países), <b>se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales</b> (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, y se expresan opiniones <b>de manera sencilla</b>.</p>	<p>situaciones, personas, objetos y lugares señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p> <p>4. <b>Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social</b> (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 sugerencias (p. e. se cancela o confirma una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</p>	<p><b>información sencilla y relevante</b> sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, <b>describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma muy esquemática</b>.</p> <p>5. <b>Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social</b> (p. e., con amigos en otros países), <b>se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales</b> (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), <b>y se expresan opiniones de manera sencilla</b>.</p> <p>6. <b>Escribe correspondencia formal básica y breve</b>, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o <b>dando la información requerida de manera sencilla</b> y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	<p>5. <b>Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos</b> 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 de ciertas acciones.</p> <p>6. <b>Escribe correspondencia personal</b> 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. <b>Escribe correspondencia formal básica</b>, 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>
---	--	--	--

## 2. INGLÉS SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

ESTANDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	
PRIMER CICLO (1º, 2º, 3º ESO)	SEGUNDO CICLO (4º ESO)
<b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b>	
<p>1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones o aeropuertos), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</p> <p>3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de 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.</p> <p>4. Comprende, en una conversación formal en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias o reportajes breves), cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje.</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>2. Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</p> <p>3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones formulados de manera simple 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.</p> <p>4. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sobre asuntos personales o educativos, 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.</p> <p>5. 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 vehiculan gran parte del mensaje.</p>

<b>Bloque 2. Producción de textos orales : expresión e interacción</b>	
<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.</p> <p>2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente 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).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, 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.</p> <p>4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando la información necesaria, expresando de manera sencilla sus opiniones sobre temas habituales, y reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de manera lenta y clara, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, 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.</p> <p>2. Se desenvuelve con la debida corrección 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).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla 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.</p> <p>4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>
<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>	
<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una máquina expendedora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un centro de estudios).</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopiadora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).</p> <p>2. Comprende correspondencia personal sencilla en</p>

<p>2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes, y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>3. Entiende la idea general de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre un curso de verano).</p> <p>4. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.</p> <p>5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	<p>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 de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas).</p> <p>4. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>
<p><b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b></p>	
<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a su intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios muy breves o da 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 más importantes.</p> <p>3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en</p>	<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da 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.</p> <p>3. Escribe correspondencia personal breve 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</p>

<p>términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales, y se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).</p> <p>4. Escribe correspondencia formal muy básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente para solicitar información, y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	<p>personales; 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>4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>
--	--

### 3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

#### 3.1 INGLÉS PRIMERA LENGUA EXTRANJERA

##### 3.1.1. PORCENTAJES:

La nota del alumno vendrá determinada de la siguiente manera:

- **Un 60% por las pruebas escritas** llevadas a cabo durante todo el trimestre. Se incluirán pruebas de vocabulario, gramática, comprensión lectora, expresión escrita y las pruebas relacionadas con las lecturas obligatorias de cada trimestre. Todas estas pruebas están directamente relacionadas con los dos bloques de comprensión y producción escrita (Reading Comprehension & Writing).
- **Un 30% por las pruebas orales** realizadas a lo largo de todo el trimestre. Se incluirán tests de comprensión oral, proyectos y exposiciones orales. Es decir, todas aquellas pruebas que estén relacionadas directamente con los bloques de comprensión y producción oral (Listening & Speaking).
- **Un 10% por el trabajo personal en clase y en casa y la actitud.** Se valorará el trabajo del alumno en el workbook, en los cuadernos de clase u otras tareas encomendadas para casa (redacciones, cartas, e-mails, diálogos, etc...), su participación en el aula, interés, actitud, comportamiento, motivación, etc. Se valorará la presentación y el contenido de los trabajos escritos de entrega obligatoria. Se considera imprescindible que los alumnos entreguen los trabajos en las fechas indicadas por el profesor. Será competencia y decisión exclusiva del profesor según su leal saber y entender el alcance y grado de penalización en este apartado por el incumplimiento de algunas de las tareas encomendadas al alumnado así como su dejación en materia de actitud sin perjuicio en este último caso de las otras acciones que, a nivel disciplinario se emprendan de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del centro.

##### 3.1.2. PONDERACIONES:

Para configurar la nota final del curso, se **ponderará** la nota de las tres evaluaciones de la siguiente manera:

La 1ª Evaluación se valorará sobre un **20%**, la 2ª Evaluación un **30%** y la 3ª (que se entenderá como la evaluación final ordinaria del curso – ORDEN EDU/362/2015, artículo 32, punto 6 - un **50%**).

##### 3.1.3. PENALIZACIONES:

Copiar en los exámenes o tratar de alcanzar resultados de pruebas o trabajos de forma ilegítima, sean los que sean los medios de los que el alumno se prevalga, se considera una falta perjudicial para la convivencia del centro. Por tanto, cualquier alumno que sea sorprendido en la comisión de dicha infracción, será calificado con una nota de 0 en la prueba o trabajo de que se trate y tal nota hará media en el porcentaje que le corresponda con el resto de las obtenidas a lo largo del trimestre, sin perjuicio de que el profesor pueda considerar esta actitud igualmente susceptible de valoración negativa en la categoría de actitud valorada con un 10% en el apartado correspondiente a trabajo y actitud en 3.1.1. Si el alumno es sorprendido una segunda o

posteriores veces cometiendo la misma infracción, la calificación será la mínima posible en la nota del trimestre. Y hará media con las calificaciones obtenidas en los otros trimestres según las ponderaciones establecidas igualmente en el apartado 3.1.1.

#### **3.1.4. RECUPERACIONES DE LAS EVALUACIONES:**

Según lo establecido en el Artículo 28º de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su punto 1, la evaluación del aprendizaje del alumno es continua. El mayor valor dado a cada evaluación parcial sucesiva con las medias ponderadas antes aludidas contribuye a compensar las calificaciones negativas en el caso de que un alumno suspenso en las evaluaciones anteriores vaya progresando. Esto facilitará la recuperación de calificaciones negativas sin dejar por ello de apuntar que es necesario un esfuerzo constante. Se invalida de este modo una posible estrategia del alumno de abandonarse en las primeras evaluaciones creyendo que con aprobar justo en el tercer trimestre se hace tabla rasa con la falta de trabajo y empeño anterior.

Así mismo, según lo establecido en el artículo 20º.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, se establecerán las **medidas de refuerzo educativo**, tan pronto como se detecte que el progreso del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria no es el adecuado, con el fin de garantizar la adquisición de las competencias necesarias para continuar con el proceso educativo.

#### **3.1.5. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE:**

Sólo habrá pruebas escritas con los siguientes criterios de calificación: Grammar and vocabulary (50%), Reading (25%) y Writing (25%).

### **3.2. ALUMNOS CON LA MATERIA DE INGLÉS PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES EN LA ESO:**

Si el alumno promociona con evaluación negativa en la materia, se estará a disposición de lo estipulado en la *ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León*, en el CAPÍTULO IV (Evaluación, promoción y titulación), Sección 1.ª, Evaluaciones, promoción y titulación, Artículo 32 (Evaluación de los aprendizajes), Punto 12: “En el contexto de la evaluación continua, cuando el alumnado promocione con evaluación negativa en alguna de las materias, **la superación de los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes a éstas será determinada por el profesor de la materia respectiva del curso al que promocionan**, quien tendrá a su vez en consideración el seguimiento del programa individualizado”.

Los alumnos de E.S.O. con **la asignatura de inglés pendiente del curso** anterior, asistirán obligatoriamente a clases de refuerzo que se impartirán en horario de tarde. Ateniéndonos a la Orden arriba indicada la nota de la materia pendiente (trimestral y



final) será consensuada por el profesor de pendientes y el profesor especialista en la materia del curso al que haya promocionado.

Para que puedan superar la materia pendiente del curso anterior deberán realizar pruebas escritas, tal como se indica a continuación:

Podrán recuperar la asignatura superando las pruebas escritas a las que serán convocados trimestralmente. La convocatoria para la concurrencia a dichos exámenes se hará pública con suficiente antelación en el tablón de anuncios situado en el vestíbulo del centro y se entregará a los alumnos el programa individualizado para que dispongan en todo momento de la información necesaria para alcanzar los estándares básicos evaluables.

Las pruebas constarán de tres partes: una en la que el alumno realizará ejercicios de gramática y vocabulario (Grammar & Vocabulary 45%), otra de lectura comprensiva (Reading 22'55%) y otra de expresión escrita (Writing 22'55%). Se valorará la actitud y el trabajo personal con un 10%.

La 1ª Evaluación se valorará sobre un **20%**, la 2ª Evaluación un **30%** y la 3ª (que se entenderá como la evaluación final ordinaria del curso – ORDEN EDU/362/2015, artículo 32, punto 6 - un **50%**).

Para recuperar una evaluación suspensa será necesario aprobar la siguiente evaluación.

Si en junio los alumnos no son evaluados positivamente, dispondrán de otra convocatoria extraordinaria en septiembre.

### **3.3. INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA.**

Se tendrán en cuenta los mismos criterios de calificación detallados en el epígrafe 3.1 y 3.2.

#### 4. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES EN BACHILLERATO

##### BLOQUE 1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

1º BACHILLERATO	2º BACHILLERATO
<p>1. <b>Comprende instrucciones técnicas</b>, 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>2. <b>Entiende</b>, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de <b>un problema o la solicitud de información</b> respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p> <p>3. <b>Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal</b> 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>4. Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, <b>información específica relevante sobre temas generales o de su interés</b>, 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.</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico</p>	<p>1. <b>Comprende</b> instrucciones, anuncios, declaraciones y <b>mensajes detallados</b>, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).</p> <p>2. <b>Entiende los detalles</b> de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras <b>viaja, organiza el viaje</b> 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.</p> <p>3. <b>Identifica las ideas principales, los detalles relevantes</b> 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.</p> <p>4. <b>Comprende</b>, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de <b>sus interlocutores</b>, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.</p> <p>5. <b>Comprende</b>, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, <b>información detallada</b> y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a líneas de actuación y otros procedimientos abstractos, siempre</p>

<p>u ocupacional, <b>información detallada</b> 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.</p> <p>6. <b>Comprende las ideas principales y detalles relevantes</b> 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).</p> <p>7. <b>Comprende los puntos principales</b> 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.</p>	<p>que pueda confirmar lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre los aspectos ambiguos.</p> <p>6. <b>Comprende</b> 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.</p> <p>7. <b>Comprende el</b> contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido en <b>los medios de comunicación</b>, 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</p>
<b>BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
<b>1º BACHILLERATO</b>	<b>2º BACHILLERATO</b>
<p>1. <b>Hace presentaciones bien estructuradas</b> 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.</p>	<p>1. <b>Hace presentaciones de cierta duración sobre temas de su interés</b> 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.</p> <p>2. Se desenvuelve con seguridad en transacciones <b>y gestiones cotidianas</b> y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información</p>

<p>2. <b>Se desenvuelve con eficacia</b> en transacciones y gestiones que surgen mientras <b>viaja, organiza el viaje</b> 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.</p> <p>3. <b>Participa con eficacia en conversaciones informales</b> 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 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. <b>Toma parte adecuadamente</b>, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, <b>en conversaciones formales</b>, 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>detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.</p> <p>3. <b>Participa con soltura en conversaciones informales</b> 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.</p> <p>4. <b>Toma parte adecuadamente en conversaciones formales</b>, 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.</p>
<b>BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
<b>1º BACHILLERATO</b>	<b>2º BACHILLERATO</b>
<p>1. Comprende <b>instrucciones</b> 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>1. Comprende <b>instrucciones extensas y complejas</b> 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 científicos).</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).

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.

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).

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.

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 prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.

2. Entiende **detalles relevantes** e implicaciones de anuncios y material de carácter **publicitario** sobre asuntos de su interés personal (p. e. afiches, flyers, pancartas, grafitti), académico (p. e. pósteres científicos) o profesional (p. e. boletines informativos, documentos oficiales).

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.

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.

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.

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.

<p>7. Sigue sin dificultad la <b>línea argumental</b> 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>	<p>7. <b>Comprende los aspectos principales</b>, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua <b>en textos literarios</b> 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.</p>
<b>BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</b>	
<b>1º BACHILLERATO</b>	<b>2º BACHILLERATO</b>
<p>1. <b>Completa un cuestionario</b> detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para tomar parte en un concurso internacional, o para solicitar unas prácticas en empresas).</p> <p>2. <b>Escribe</b>, en un formato convencional y en cualquier soporte, <b>un curriculum vitae</b>, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.</p> <p>3. <b>Toma notas</b>, 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.</p> <p>4. <b>Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios</b>, 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.</p>	<p>1. <b>Completa un cuestionario</b> 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).</p> <p>2. <b>Escribe</b>, en cualquier soporte o formato, <b>un curriculum vitae</b> detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).</p> <p>3. <b>Toma notas</b>, 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 y el discurso esté bien estructurado.</p> <p>4. <b>Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios</b>, 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.</p>

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.

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

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.

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.

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.

## 5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA BACHILLERATO

### 5.1. INGLÉS PRIMERA LENGUA EXTRANJERA:

#### 5.1.1. PORCENTAJES:

La nota del alumno vendrá determinada de la siguiente manera:

- **Un 60% por las pruebas escritas** llevadas a cabo durante todo el trimestre. Se incluirán pruebas de vocabulario, gramática, comprensión lectora, expresión escrita y las pruebas relacionadas con las lecturas obligatorias de cada trimestre. Todas estas pruebas están directamente relacionadas con los dos bloques de comprensión y producción escrita (Reading Comprehension & Writing).
- **Un 30% por las pruebas orales** realizadas a lo largo de todo el trimestre. Se incluirán tests de comprensión oral, proyectos, exposiciones orales (monólogos, diálogos), etc. Es decir, todas aquellas pruebas que estén relacionadas directamente con los bloques de comprensión y producción oral (Listening & Speaking).
- **Un 10% por el trabajo personal en clase y en casa.** Se valorará el trabajo del alumno en el workbook, en los cuadernos de clase u otras tareas encomendadas para casa (redacciones, cartas, e-mails, diálogos, etc...), su participación en el aula, interés, actitud, comportamiento, motivación, etc. Se valorará la presentación y el contenido de los trabajos escritos de entrega obligatoria. Se considera imprescindible que los alumnos entreguen los trabajos en las fechas indicadas por el profesor. Será competencia y decisión exclusiva del profesor según su leal saber y entender el alcance y grado de penalización en este apartado por el incumplimiento de algunas de las tareas encomendadas al alumnado así como su dejación en materia de actitud sin perjuicio en este último caso de las otras acciones que, a nivel disciplinario se emprendan de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Para configurar la **nota final trimestral** de cada alumno se aplicarán los porcentajes anteriormente explicados.

#### 5.1.3. PONDERACIONES:

Para configurar la **nota final del curso**, se ponderará la nota de las tres evaluaciones de la siguiente manera:

La 1ª Evaluación se valorará sobre **20%**, la 2ª Evaluación un **30%** y la 3ª que según la ORDEN EDU/363/2015, artículo 30, punto 3 se entenderá como la evaluación final ordinaria del curso, un **50%**.

#### 5.1.4. PENALIZACIONES:

Copiar en los exámenes o tratar de alcanzar resultados de pruebas o trabajos de forma ilegítima, sean los que sean los medios de los que el alumno se prevalga, se considera una falta perjudicial para la convivencia del centro. Por tanto, cualquier alumno que sea sorprendido en la comisión de dicha infracción, será calificado con una nota de 0 en la prueba o trabajo de que se trate y tal nota hará media en el porcentaje que le corresponda con el resto de las obtenidas a lo largo del trimestre, sin perjuicio de que el profesor pueda



considerar esta actitud igualmente susceptible de valoración negativa en la categoría de actitud valorada con un 10% en el apartado correspondiente a trabajo y actitud en 5.1.1. Si el alumno es sorprendido una segunda o posteriores veces cometiendo la misma infracción, la calificación será la mínima posible en la nota del trimestre. Y hará media con las calificaciones obtenidas en los otros trimestres según las ponderaciones establecidas igualmente en el apartado 5.1.1.

#### **5.1.4. RECUPERACIONES DE LAS EVALUACIONES:**

Según lo establecido en el Artículo 36º para el Bachillerato de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la evaluación del aprendizaje del alumno es continua. El mayor valor dado a cada evaluación parcial sucesiva con las medias ponderadas antes aludidas contribuye a compensar las calificaciones negativas en el caso de que un alumno suspenso en las evaluaciones anteriores vaya progresando. Esto facilitará la recuperación de calificaciones negativas sin dejar por ello de apuntar que es necesario un esfuerzo constante. Se invalida de este modo una posible estrategia del alumno de abandonarse en las primeras evaluaciones creyendo que con aprobar justo en el tercer trimestre se hace tabla rasa con la falta de trabajo y empeño anterior.

Así mismo, según lo establecido en el artículo 30º.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, se establecerán las **medidas de refuerzo educativo**, tan pronto como se detecte que el progreso del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria no es el adecuado, con el fin de garantizar la adquisición de las competencias necesarias para continuar con el proceso educativo.

#### **5.1.5. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:**

La convocatoria de extraordinaria (finales de junio para los alumnos de 2º de bachillerato y septiembre para los alumnos de 1º de Bachillerato) se considerarán los siguientes criterios de calificación: Grammar and Vocabulary (50%), Reading (25%) y Writing (25%). Como se puede observar, no habrá pruebas relacionadas con la comprensión y expresión oral.

### **5.2. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR.**

Teniendo en cuenta el punto 4 del artículo 30, del Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, si un alumno de 2º de Bachillerato tiene pendiente la asignatura de 1º, será informado de los criterios y contenidos que se le exigirán, así como de las normas y procedimientos que se seguirán para la recuperación de la asignatura.

Por tanto, serán evaluados mediante una prueba escrita trimestral, que deberá ser realizada por el alumno en las fechas fijadas a tal fin, en caso contrario se considerará suspenso. Las pruebas harán referencia a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables incluidos en la programación. Los criterios de calificación serán los mismos que se aplican a las pruebas de septiembre, dicho lo cual, se deduce que no hay ejercicios de comprensión ni de expresión oral.

Se recuperará una evaluación suspensa siempre que se apruebe la siguiente evaluación.

Para configurar la nota final se aplicarán los mismos criterios de ponderación arriba expuestos.

## **6. INGLES COMO SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA**

Se tendrán en cuenta los mismos criterios de calificación detallados en el epígrafe 5.1 y 5.2.

## **7. NORMATIVA LEGAL:**

Este Anexo a la Programación Didáctica del Departamento de Inglés está basado en la siguiente normativa legal:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.** Para tratar el aspecto relacionado con la Evaluación nos hemos detenido en el Capítulo III – Educación Secundaria Obligatoria, Artículo 28 – Evaluación y promoción. Así mismo, en el Capítulo IV – Bachillerato, nos centramos en el artículo 36, que trata sobre la Evaluación y promoción.
- **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre,** por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. Basándonos en este Real Decreto, hemos establecido los Estándares de Aprendizaje Evaluables para Secundaria y Bachillerato. Y en lo referente a la evaluación nos hemos fijado en el artículo 20 para Secundaria y en el 30 para Bachillerato.
- **ORDEN EDU/362/2015,** de 4 de mayo por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. Se ha tenido especialmente en cuenta la Sección 4ª- Refuerzo educativo, artículo 27 medidas de refuerzo educativo, punto 3, donde se indica que “los departamentos didácticos prestarán especial atención a los alumnos que promocionen con materias pendientes de cursos anteriores”.  
Así mismo, se hace especial hincapié en el Capítulo IV, sobre Evaluación, promoción y titulación, en su artículo 32.
- **ORDEN EDU/363/2015,** de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León. Nos hemos detenido en el Capítulo IV, sobre Evaluación, promoción y titulación, artículo 30.

En Burgos, a 22 de octubre de 2018.

Fdo.: JOSÉ MANUEL RENUNCIO

JEFE DE DEPARTAMENTO