

2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El currículo para el segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria en el área de lengua extranjera, establece que los criterios de evaluación son los siguientes:

Bloque 1. Comprensión de textos orales

1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles relevantes del texto.
3. Conocer y utilizar para la comprensión de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructuras socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y

convenciones sociales (actitudes, valores).

4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).
5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).
6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo o visual facilitan la comprensión.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Producir textos breves de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de maneras simples pero suficientes los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces hay que buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sean necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructuras simples y claras, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.
3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.
4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla o ejemplificarla.
5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

6. Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.
7. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.
8. Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.
9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se puedan necesitar la ayuda del interlocutor.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructuras socio-económicas), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p.e. de carácter histórico o literario).
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).
5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p.e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).
6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.



Región de Murcia

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA



Calle Grecia 56 | 30203 Cartagena
T: 968120909 – 968120910 | F: 968500077
30001801@murciaeduca.es
politecnicocartagena.com

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

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización de interés.
2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves de media longitud, p.e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.
3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.
4. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.
5. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y temas generales relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.
6. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque pueda darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p.e. abreviaciones u otros en chats).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN SITUACIÓN NO PRESENCIAL

La materia de Inglés se evaluará basándose en los estándares de aprendizaje correspondientes al curso 4ºESO de dicha materia, recogidos en el Anexo II del Decreto 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, página 320 por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que se hayan impartido hasta un eventual confinamiento del alumnado.

Son aquellos que corresponden a los temas estudiados en el libro de Inglés para 4ESO y 4ESO Bilingüe

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Bloque 1. Comprensión de textos orales 1,2,6

Bloque 3. Comprensión de textos escritos 1,5,6

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción 1,4,7

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción 1,7,9

2.3.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El departamento considera conveniente calificar la asignatura de acuerdo con los siguientes porcentajes:

En condiciones de PRESENCIALIDAD y SEMIPRESENCIALIDAD, el departamento considera conveniente calificar la asignatura de acuerdo con los siguientes porcentajes:

Exámenes escritos y orales 80% Participación, actitud y trabajo 20%

En condiciones de NO PRESENCIALIDAD, el departamento considera conveniente calificar la asignatura de acuerdo con los siguientes porcentajes:

Exámenes escritos y orales 20% Participación, actitud y trabajo 80%

Los alumnos serán informados de los criterios de calificación a principios de curso así como mediante su publicación en la página web del centro. Así mismo serán informados del proceso de evaluación continua según el cual al aprobar una evaluación se aprobará la anterior si está suspensa y viceversa, si suspende una evaluación se suspende la anterior, ya que al ser continua se engloba en cada trimestre lo que se ha visto y lo anterior.

La prueba extraordinaria de Junio constará de un examen sobre los contenidos estudiados a lo largo del curso cuyo porcentaje de la nota es del 80%, mientras el 20% restante será el trabajo y la actitud de alumno a lo largo del curso; la prueba extraordinaria de septiembre constará de un único examen sobre los contenidos vistos a lo largo del curso, cuyo valor será el 100% de la nota final.

Así mismo se informará a los alumnos del proceso de recuperación de Inglés pendiente de cursos anteriores, de las convocatorias de las que disponen y de que éstas se valorarán como la convocatoria extraordinaria de septiembre, es decir, un único examen sobre los contenidos vistos a lo largo del curso, cuyo valor será el 100% de la nota final. Así mismo los alumnos serán informados de las fechas de las convocatorias extraordinarias de recuperación tan pronto el departamento haya concretado la fecha exacta para cada curso. En aquellos casos en que el alumno haya aprobado la primera y segunda evaluación del curso actual, quedarán aprobados de la asignatura pendiente del curso anterior sin necesidad de presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Por otro lado se informará a los alumnos de que copiar en un examen (utilizando cualquier medio) supondrá la

retirada inmediata del examen y su calificación con insuficiente cero. La falta de asistencia a un examen sólo podrá justificarse mediante documentación oficial o personal de los padres en caso de ser menor de edad.

2.4. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Los estándares de aprendizaje quedan incluidos como parte del currículo en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa; y el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los define como especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de los aprendizajes y concretan mediante acciones lo que los alumnos deben saber y saber hacer en relación con cada asignatura.

Para el segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria en el área de lengua inglesa los estándares de aprendizaje definidos para cada uno de los bloques de esta área son los que se incluyen a continuación:

Bloque 1. Comprensión de textos orales

1. Captalospuntosprincipalesydetallesrelevantesdemensajesgrabadosodevivavoz, claramente articulados, quecontenganinstrucciones, indicaciones uotrainformación,inclusodetipotécnico(p.e.encontestadores automáticos, o sobrecómo realizar un experimento en clase ocómo utilizar una máquina o dispositivo enelámbitoocupacional).
2. Entiende lo que se le diceentransacciones y gestiones cotidianasyestructuradas (p. e. en bancos,tiendas,hoteles, restaurantes, transportes,centroseducativos, lugares de trabajo), omenoshabituales (p. e. en una farmacia,unhospital,enunacomisaríauounorganismo público), si puede pedir confirmacióndealgunosdetalles.
3. Identifica las ideas principalesydetalles relevantes de unaconversaciónformal o informal de cierta duraciónentredosomásinterlocutoresquetienelugarensu presencia y en la que se tratantemasconocidosodecaráctergeneralocotidiano,cuando el discurso está articuladoconclaridad y en una variedad estándar delalengua.
4. Comprende, en unaconversacióninformalenlaqueparticipa,explicacionesojustificaciones de puntos de vistayopiniones sobre diversos asuntos deinteréspersonal,cotidianosomenoshabituales,asícomo la formulación de hipótesis,laexpresióndesentimientosyladescripcióndeaspectosabstractosdetemascomo,p.e.,lamúsica,elcine,laliteraturaolostemas deactualidad.
5. Comprende, en unaconversaciónformal,oentrevistaenlaqueparticipa(p.e.en centros de estudios o detrabajo),información relevante y detalles sobreasuntos prácticos relativos aactividadesacadémicas u ocupacionales decarácterhabitual y predecible, siempre quepuedapedir que se le repita, o que sereformule,aclare o elabore, algo de lo que se lehadicho.
6. Distingue,conapoyovisual loescrito,lasideasprincipaleseinformaciónrelevanteen presentaciones o charlasbienestructuradas y de exposición clarasobretemas conocidos o de suinterésrelacionados con el ámbito educativoocupacional (p. e., sobre untemaacadémicoo de divulgación científica,ounacharla sobre la formación profesionalenotrospaíses).
7. Identifica la idea principal yaspectosignificativos de noticias detelevisiónclaramente articuladas cuando hayapoyovisual que complementa el discurso,asícomoloesencialdeanunciospublicitarios,series y películas bien estructuradosyarticulados con claridad, en unavariedadestándar de la lengua, y cuandolasimágenesfacilitanlacomprensión.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones breves,bienestructuradas, ensayadas previamenteeyconapoyovisual(p.e.PowerPoint),sobreaspectos concretos de temas académicosuocupacionales de su interés, organizandolainformación básica de maneracoherente,explicando las ideas principalesbrevementeyconclaridadyrespondiendoapreguntassencillas de los oyentes articuladasdemaneraclarayavelocidadmedia.
2. Se desenvuelve adecuadamenteensituaciones cotidianas y menoshabitualesque pueden surgir durante un viajeoestancia en otros países pormotivospersonales, educativos uocupacionales(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 conciertodetalle; 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.
4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinentes 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.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p.e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p.e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen conciertodetalle 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 de su interés.
4. Entiende los suficientes de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se solicita un documento para una estancia de estudios en el extranjero).
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda leer las secciones difíciles.
6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p.e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas

relativas a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en un 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 (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).
2. Escribe tu currículum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.
3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevantes sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicitas y transmites información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o un artículo de revista juvenil, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que das 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.
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describes 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.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

SITUACION DE NO PRESENCIALIDAD

ESTANDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

5. Comprende, lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, ...
6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información
6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos,