

## **CRITERIOS GENERALES LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS 1ºESO**

### **1. OBJETIVOS**

1. Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.
2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía.
3. Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.
4. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
5. Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la Lengua inglesa en contextos reales de comunicación.
6. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje, y transferir a la Lengua inglesa conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.
7. Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito.
8. Apreciar la Lengua inglesa como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos.
9. Valorar la Lengua inglesa y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas, evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.
10. Manifestar una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua inglesa.

### **2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

#### **Bloque 1. Comprensión de textos orales**

##### **Criterios de evaluación:**

- Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.

- 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.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- 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 textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- 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. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

### **Estándares de aprendizaje evaluables:**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido

y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).

7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.

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

### **Criterios de evaluación:**

- Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.
- Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes

en los contextos respectivos.

- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.
- Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
- Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.
- Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.

### **Estándares de aprendizaje evaluables:**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista,

hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

### **Bloque 3: Comprensión de textos escritos**

#### **Criterios de evaluación:**

- Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.
- 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.
- Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- 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 textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- 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. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos

frecuente o más específico.

- Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. ', %), y sus significados asociados.

#### **Estándares de aprendizaje evaluables:**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).
2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.
6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.

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

##### **Criterios de evaluación:**

- Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas

básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.

- Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
- Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).
- Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.
- Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).

### **Estándares de aprendizaje evaluables:**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).
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. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.
5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.
6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

### 3. **CONTENIDOS**

#### ❖ **LINGÜÍSTICOS Y GRAMATICALES**

- Uso de estructuras y funciones básicas relacionadas con situaciones cotidianas
- Hacer sugerencias y contestar (*Let's... / Why don't we...?*)
- Uso correcto del verbo *be* y *have got*
- Pronombres personales, demostrativos e interrogativos / artículos / posesivos
- Singular y plural de sustantivos
- Preposiciones de tiempo y lugar
- Números cardinales y ordinales
- Descripción y comparación de lugares, objetos y personas
- Nombres contables e incontables
- Presente Simple / Presente continuo
- Pasado Simple
- *Be going to*
- *Will*
- *Present perfect simple*
- Primera condicional
- Verbos modales (*have to, don't have to, should, shouldn't, mustn't*)

#### ❖ **LÉXICOS**

- Expresiones comunes y frases sencillas hechas con léxico relativo a contextos concretos y cotidianos.
- Fechas, el clima, países, nacionalidades, el aula, las partes del cuerpo, el entorno familiar y escolar, los edificios y lugares de un pueblo/ciudad, comida y bebida...



Además, todos estos contenidos se estudiarán enmarcados en las diferentes **destrezas**: comprensión oral y escrita y expresión oral y escrita, a través de las cuales se desarrollarán las diferentes funciones comunicativas, prestando atención a los **aspectos socioculturales**, así como a los **patrones sonoros, acentuales, rítmicos** y de **entonación**.

#### 4. **INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Utilizaremos una metodología didáctica **activa**, centrada en el alumnado, que desarrolle el autoaprendizaje y con predominio del **enfoque comunicativo** (actividades orales y escritas, imágenes, vídeos, canciones...) que posibilite la realización de tareas y la toma de decisiones en grupo, y que proporcione oportunidades de comprobar que lo aprendido en el aula tiene una aplicación práctica fuera del entorno escolar; todo ello sin olvidar el método estructural (tareas de refuerzo y ampliación, esquemas, síntesis...)

El **metalenguaje** será el **inglés** siempre que nuestros alumnos nos entiendan; si la comunicación resultara imposible, se recurrirá al castellano, procurando volver lo antes posible al uso del inglés.

- Se realizarán **controles** de dos temas, acumulando los contenidos (gramaticales y léxicos) en los próximos.
- Además, serán evaluadas todas las **destrezas** en cada uno de los trimestres: comprensión oral (*Listening*) y escrita (*Reading*: aquí se incluyen las **dos lecturas obligatorias** por curso) y expresión oral (*Speaking*) y escrita (*Writing*). Será obligatorio obtener una nota mínima en cada una de las destrezas para poder realizar la nota media.
- Al finalizar la evaluación, habrá un **examen final**, acumulando los contenidos estudiados durante todo el trimestre. Al llevar a cabo una **evaluación continua**, en las pruebas de los trimestres segundo y tercero, aparecerán contenidos de los trimestres anteriores. Al igual que ocurre con cada una de las destrezas, en el examen final de cada evaluación será necesario también conseguir una nota mínima para poder realizar la nota media de la asignatura.
- Al tratarse de una asignatura eminentemente práctica, el **trabajo y esfuerzo diarios** se considerarán de **máxima importancia** para la consecución de los objetivos y la superación de la asignatura, así como la **entrega de tareas** (redacciones, actividades...) asignadas.

## 5. **RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES**

Siguiendo los principios de la **evaluación continua** y el **carácter acumulativo** de contenidos, el hecho de superar una evaluación, supone la recuperación automática de la evaluación anterior. De la misma manera, quien apruebe la última evaluación, tendrá superados los contenidos de todo el curso. Ahora bien, aquellos alumnos que **no hayan trabajado ni hecho esfuerzo alguno** durante el curso, **no podrán aprobar automáticamente** evaluaciones anteriores pendientes por el mero hecho de aprobar los exámenes de la última evaluación. Si se diera esta circunstancia, sería además imprescindible obtener la media de las tres evaluaciones del curso, que en ningún caso podría ser inferior a cinco. Sería también obligatorio que el alumnado entregara todas las actividades, lecturas, trabajos etc. realizados durante el curso.

De la misma manera, el alumno que suspenda la última evaluación, suspenderá toda la asignatura, y deberá presentarse a la convocatoria final ordinaria, siendo evaluado de todos los contenidos.

## 6. **CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA Y CONVOCATORIA FINAL EXTRAORDINARIA**

Los alumnos que en el proceso de evaluación continua no hubieran recuperado la materia y suspendan a final de curso, tendrán que presentarse a la convocatoria final ordinaria, y de no superar ésta, a la convocatoria final extraordinaria.

**Las pruebas ordinaria y extraordinaria de junio** serán diseñadas por los profesores del departamento y constarán de ejercicios de “reading”, “vocabulary”, “grammar”, “writing”.

Para superar estas pruebas realizadas durante el mes de junio, el alumno debe obtener una nota mínima de 5 de los 10 puntos posibles en las partes de “vocabulary” y “grammar” y otra nota mínima en “reading” y “writing”, pruebas que serán evaluadas de forma independiente.

Será una prueba única para cada curso, con los mismos contenidos antes mencionados (*reading, writing, grammar, vocabulary*). La calificación máxima será de cinco.

## 7. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y formativa.

Al comienzo del curso el profesorado realizará una evaluación inicial a partir de los informes de la evaluación final del curso anterior, con el fin de valorar su competencia curricular.

Se establecerán tres evaluaciones por curso y coincidiendo con ellas, se realizará un examen trimestral que integrará toda la materia impartida hasta la fecha, es decir, se evaluarán todos los contenidos trabajados desde el inicio de curso. La nota de la evaluación será el resultado de la aplicación de la calificación obtenida en todo tipo de pruebas que serán realizadas durante el

trimestre. Además, se evaluará el trabajo realizado por el alumnado a lo largo de la evaluación, siguiendo el siguiente baremo porcentual:

<b>DESTREZA / CONTENIDO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Examen trimestral (gramática y vocabulario)</b>	<b>40%</b>
<b>Pruebas de gramática y vocabulario (controles)</b>	<b>10%</b>
<b>Pruebas de reading</b>	<b>10%</b>
<b>Pruebas de writing</b>	<b>10%</b>
<b>Pruebas de listening</b>	<b>10%</b>
<b>Pruebas de speaking</b>	<b>10%</b>
<b>Actividades y trabajo personal</b>	<b>10%</b>