

## **CRITERIOS GENERALES LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS 4ºESO**

### **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. Apremiar 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**

- 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.

- Conocer y saber aplicar las estrategias 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 y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura 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).
- 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).
- 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).
- Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o 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.
- 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**

- Producir textos breves o 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 manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, 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.

- 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.
- 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 con ejemplos o resumirla.
- 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.
- Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.
- 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 interrumpan la comunicación.
- Manejar 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.
- 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 pueda necesitar la ayuda del interlocutor.

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

- 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 y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.

- 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 sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), 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 literario).
- 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).
- 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).
- Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o 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.
- Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, ¥), y sus significados asociados.

#### **Bloque 4. Producción de textos escritos**

- Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de su interés, 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 o de interés.
- Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.

- 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.
- 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.
- Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.
- Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque aún puede 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).

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	DESCRIPTORES
<p><b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz.</li> <li>• Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.</li> <li>• Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación.</li> <li>• Comprende explicaciones o justificaciones, puntos de vista y opiniones en una conversación informal.</li> <li>• Comprende información relevante y</li> </ul>	<p><b>ESCUCHAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Comprende mensajes orales</b>, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, transacciones y gestiones cotidianas.</li> <li>2. <b>Comprende la idea principal e información específica</b> de conversaciones formales e informales.</li> <li>3. <b>Identifica la idea principal e información más relevante</b> de presentaciones, charlas, exposiciones o noticias.</li> <li>4. <b>Distingue rasgos sonoros, acento, ritmo y entonación</b> en contextos</li> </ol>

<p>detalles habituales y predecibles en una conversación formal o entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas.</li> <li>• Identifica la la idea principal y aspectos significativos de contenidos audiovisuales</li> </ul>	<p>variados e identifica su intención comunicativa</p>
<p><b>Bloque 2. Producción de textos orales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace presentaciones breves y ensayadas y responde a preguntas sencillas sobre su contenido.</li> <li>• Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales siguiendo normas de cortesía.</li> <li>• Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que intercambia información, expresa opinión y puntos de vista.</li> <li>• Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista.</li> </ul>	<p><b>HABLAR / CONVERSAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Realiza presentaciones orales</b> breves y bien estructuradas y responde a las preguntas que se le puedan formular sobre sus presentaciones.</li> <li>2. <b>Se desenvuelve en transacciones y gestiones</b> cotidianas de forma correcta.</li> <li>3. <b>Participa en intercambios comunicativos</b> en contextos habituales aportando información pertinente.</li> <li>4. <b>Se expresa correctamente en conversaciones</b> en las que participa, utilizando estructuras bien definidas y una pronunciación clara.</li> </ol>
<p><b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica información relevante en instrucciones de funcionamiento de aparatos o programas para la realización de actividades, y normas de seguridad.</li> <li>• Entiende el sentido general, os puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones.</li> <li>• Comprende correspondencia personal en cualquier formato.</li> <li>• Entiende lo suficiente de correspondencia formal para reaccionar en consecuencia.</li> <li>• Localiza la información específica de</li> </ul>	<p><b>LEER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Identifica la información relevante</b> de instrucciones, indicaciones o normas.</li> <li>2. <b>Comprende el sentido general y detalles específicos</b> de textos en diferentes soportes.</li> <li>3. <b>Comprende mensajes y correspondencia</b> de carácter formal e informal en diferentes soportes.</li> <li>4. <b>Localiza información específica</b> en material de referencia y estudio.</li> <li>5. <b>Entiende la idea general, información</b></li> </ol>

<p>textos periodísticos en cualquier soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende información específica en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta.</li> <li>• Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y literarios breves y bien estructurados.</li> </ul>	<p><b>esencial y detalles relevantes</b> de textos periodísticos, literarios o de ficción en diferentes soportes.</p> <p>6. <b>Valora la lectura</b> como fuente de placer y de conocimiento.</p>
<p><b>Bloque 4. Producción de textos escritos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral.</li> <li>• Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo.</li> <li>• Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante.</li> <li>• Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</li> <li>• Escribe informes breves y sencillos en formato convencional con información esencial.</li> <li>• Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats.</li> <li>• Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales.</li> </ul>	<p><b>ESCRIBIR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Aplica estrategias de producción</b> para la redacción de textos sencillos.</li> <li>2. <b>Completa formularios, cuestionarios o impresos</b> con información personal, académica o laboral.</li> <li>3. <b>Escribe notas, mensajes, anuncios, posts y correspondencia</b> formal e informal.</li> <li>4. <b>Escribe textos de diferentes géneros</b>, utilizando un léxico adecuado, convenciones ortográficas, de puntuación y formato correctos y bien estructurados.</li> </ol>

### 3. **CONTENIDOS**

#### ❖ **LINGÜÍSTICOS Y GRAMÁTICALES**

- Consolidación y uso de estructuras y funciones asociadas a diferentes situaciones
- Presente simple / presente continuo
- *Used to*
- Pasado simple / pasado continuo / presente perfecto
- Marcadores del discurso: conectores, ortografía y puntuación
- Preguntas sujeto y objeto

- Futuro: presente continuo / *be going to* / *will* / *may* / *might*
- Verbos modales: *can*, *could*, *may*, *might*, *should*, *shouldn't* ...
- Adjetivos en grado comparativo y superlativo
- Oraciones condicionales (tipos I, II)
- Oraciones de relativo (pronombres relativos)
- Voz pasiva
- Estilo indirecto
- Expresión de la cantidad, espacio, tiempo y modo.

❖ **LÉXICOS**

- Expresiones comunes y frases sencillas hechas con léxico sobre temas de interés personal y general.
- Sinónimos, antónimos, *false friends*; prefijos y sufijos

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 superar estas pruebas de destrezas para poder realizar la nota media de la asignatura.
- 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 de **4** 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 ordinaria de junio, siendo evaluado de todos los contenidos.

## **6. CONVOCATORIAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE JUNIO**

Los alumnos que en el proceso de evaluación continua no hubieran recuperado la materia y suspendan a final de curso, tendrán que presentarse a una prueba global en junio, y de no superar ésta, a una prueba extraordinaria en **el mismo mes de junio**.

En ambas convocatorias el alumno será examinado de una prueba única, con contenidos de toda la asignatura e incluirán: *reading*, *writing*, gramática y vocabulario. El libro de texto de referencia será el que estaba en vigor para estos alumnos el curso anterior.

Los criterios de calificación de los exámenes de las **convocatorias ordinaria y extraordinaria de junio** son los siguientes: los alumnos deben alcanzar el **50 %** de los puntos posibles en las pruebas de gramática y vocabulario, mientras que el resultado de las pruebas de *reading* y

*writing*, según el criterio específico del Departamento, podrá ayudar (si es favorable) a mejorar la nota.

La calificación máxima en ambas convocatorias será de cinco.

## **7. PROCEDIMIENTOS y ACTIVIDADES de RECUPERACIÓN para los ALUMNOS con la MATERIAS PENDIENTE de CURSOS ANTERIORES**

Si la asignatura de *Lengua extranjera: Inglés* quedara pendiente de cursos anteriores, el alumno podrá optar a una de estas tres opciones:

1. Si en el **examen trimestral de la segunda evaluación del curso corriente**, la calificación es de cinco o más, la materia del curso anterior estará aprobada automáticamente (ya que los contenidos guardan estrecha relación, y además es evaluación continua)
2. Se examinará en la **convocatorias ordinaria y/o extraordinaria de junio**. Las pruebas constarán de *reading*, *writing*, gramática y vocabulario, aplicados a todos los contenidos del curso. Para la recuperación de las materias pendientes de otros cursos se realizarán una serie de actividades de seguimiento y refuerzo encaminadas a la superación de la convocatoria extraordinaria de junio. La calificación máxima será de cinco.
3. Un paso intermedio para que el alumno consiga superar la asignatura antes de la convocatoria oficial ordinaria o/y extraordinaria de junio es presentarse a las **pruebas de abril**, cuya estructura y contenidos serán los mismos que en la convocatorias ordinaria y extraordinaria de junio, aplicados a todos los contenidos del curso. Para que el alumno vaya trabajando y estudiando, periódicamente entregará las tareas y actividades correspondientes de los contenidos y temas programados al profesor. La calificación máxima será de cinco.

## **8. 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 uso del inglés (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>