

IES EL ESCORIAL



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE
INGLÉS**

Curso 2017-2018

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES..... | 7 |
| 1. Composición y organización del departamento..... | 7 |
| 2. Etapas y materias impartidas por el departamento | 7 |
| 3. Distribución de materias entre el profesorado del departamento..... | 8 |
| 4. Acuerdos comunes y objetivos del departamento para este curso..... | 8 |
| I. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO PARA LA ETAPA E.S.O. | 11 |
| A. ASPECTOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO EN LA ETAPA ESO..... | 11 |
| 1. Contribución a los objetivos generales de la etapa ESO | 11 |
| 2. Contribución de las materias del departamento a las competencias básicas en la etapa ESO | 11 |
| 3. Aspectos didácticos y metodológicos de las materias del departamento en la etapa ESO | 12 |
| 4. Tratamiento de la diversidad, medidas de atención y adaptaciones curriculares..... | 14 |
| 5. Tratamiento de elementos transversales en la etapa: comprensión y expresión oral y escrita. Educación en valores y utilización de las tecnologías de la información y comunicación | 16 |
| 6. Materiales y recursos didácticos en la etapa ESO..... | 17 |
| 7. Estrategias de animación a la lectura a través de las materias del departamento en la etapa ESO | 22 |
| 8. Actividades extraescolares y complementarias de las materias del departamento en ESO | 23 |
| 9. Criterios y procedimientos generales de evaluación y calificación de las materias del departamento en la ESO | 23 |
| 9.1 Criterios y procedimientos de calificación y evaluación durante el curso y en la prueba ordinaria..... | 24 |
| 9.2 Criterios y procedimientos de calificación para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua | 24 |
| 9.3 Criterios y procedimientos de calificación en la prueba extraordinaria. | 24 |
| 9.4 Medidas de apoyo y / o refuerzo educativo | 24 |
| 9.5. Criterios para el tratamiento de los alumnos con materias del departamento pendientes de cursos anteriores..... | 26 |

| | |
|---|----|
| B. PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO EN LA ESO..... | 27 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 1º ESO PROGRAMA BILINGÜE | 28 |
| 1. Objetivos de la materia | 28 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 28 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 29 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 30 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA (CURRÍCULO AVANZADO) DE 1º ESO SECCIÓN BILINGÜE | 33 |
| 1. Objetivos de la materia | 33 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 33 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 36 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 37 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 2º ESO PROGRAMA BILINGÜE | 40 |
| 1. Objetivos de la materia | 40 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 40 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 41 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 43 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA (CURRÍCULO AVANZADO) DE 2º ESO SECCIÓN BILINGÜE | 46 |
| 1. Objetivos de la materia | 46 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 46 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 49 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 50 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DEL PROGRAMA PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO DE 2º ESO PROGRAMA BILINGÜE | 53 |
| 1. Objetivos de la materia | 53 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 54 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 55 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 56 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 3º ESO PROGRAMA BILINGÜE | 59 |
| 1. Objetivos de la materia | 59 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 59 |

| | |
|---|-----|
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 61 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 63 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 3º ESO (CURRÍCULO AVANZADO) | |
| SECCIÓN BILINGÜE | 65 |
| 1. Objetivos de la materia | 65 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 65 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 68 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 71 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DEL PROGRAMA PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO DE 3º ESO, PROGRAMA BILINGÜE..... | 73 |
| 1. Objetivos de la materia | 73 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 73 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 75 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 77 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 4º ESO, PROGRAMA BILINGÜE | 80 |
| 1. Objetivos de la materia | 80 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 81 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 83 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 87 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA (CURRÍCULO AVANZADO) DE 4º ESO, SECCIÓN BILINGÜE | 89 |
| 1. Objetivos de la materia | 89 |
| 2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones..... | 90 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables..... | 93 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 97 |
| II. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO PARA LA ETAPA BACHILLERATO | 99 |
| A. ASPECTOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO EN LA ETAPA DE BACHILLERATO | 99 |
| 1. Contribución a los objetivos generales del Bachillerato | 99 |
| 2. Contribución a la adquisición de competencias..... | 101 |
| 3. Aspectos didácticos y metodológicos de las materias y asignaturas del departamento en Bachillerato | 102 |

| | |
|---|-----|
| 4. Medidas de atención a la diversidad en Bachillerato | 104 |
| 5. Elementos transversales del currículo | 105 |
| 6. Materiales y recursos didácticos en Bachillerato..... | 107 |
| 7. Actividades extraescolares y complementarias de las materias del departamento en Bachillerato | 108 |
| 8. Criterios y procedimientos generales de evaluación y calificación de las materias del departamento en Bachillerato | 109 |
| 8.1. Criterios generales de calificación durante el curso y procedimientos de recuperación de evaluaciones o partes pendientes..... | 109 |
| 8.2. Actividades de evaluación para los alumnos que pierden el derecho a la evaluación continua..... | 111 |
| 8.3. Procedimientos y actividades de recuperación para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores..... | 112 |
| 8.4. Pruebas extraordinarias | 112 |
| B. PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DE BACHILLERATO..... | 113 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 1º DE BACHILLERATO | 113 |
| 1. Objetivos de la materia | 113 |
| 2. Contenidos. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones..... | 114 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje..... | 116 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 126 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 1º DE BACHILLERATO AVANZADO | 128 |
| 1. Objetivos de la materia | 128 |
| 2. Contenidos. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones..... | 129 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje..... | 131 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 134 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 2º DE BACHILLERATO | 136 |
| 1. Objetivos de la materia | 136 |
| 2. Contenidos. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones..... | 137 |
| 3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje..... | 139 |
| 4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia..... | 151 |
| III. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA..... | 152 |
| A. ASPECTOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO EN LA | |

| | |
|---|-----|
| FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA..... | 152 |
| 1. Contribución a los objetivos generales de la Formación Profesional Básica | 152 |
| 2. Aspectos didácticos y metodológicos del área en la Formación Profesional Básica | 153 |
| 3. Medidas de atención a la diversidad en la Formación Profesional Básica..... | 155 |
| 4. Criterios y procedimientos generales de evaluación y calificación en Formación Profesional Básica | 157 |
| 4.1. Criterios generales de calificación durante el curso y procedimientos de recuperación de evaluaciones o partes pendientes..... | 158 |
| 4.2. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua..... | 159 |
| 4.3. Procedimientos y actividades de recuperación para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores..... | 159 |
| 4.4. Pruebas extraordinarias. | 159 |
| 5. Materiales y recursos didácticos en Formación Profesional Básica..... | 160 |
| 6. Actividades extraescolares y complementarias de la materia en inglés en Formación Profesional Básica. | 160 |
| B. PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS | 161 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 1..... | 161 |
| 1. Objetivos de la materia. | 161 |
| 2. Contenidos. | 163 |
| 3. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones..... | 166 |
| 4. Criterios de evaluación..... | 167 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 2..... | 168 |
| 1. Objetivos de la materia. | 168 |
| 2. Contenidos. | 171 |
| 3. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones..... | 174 |
| 4. Criterios de evaluación..... | 174 |
| IV. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIO Y SUPERIOR) | 175 |
| A. ASPECTOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y DE GRADO SUPERIOR DE FP..... | 175 |
| 1. Aspectos generales del área en los Ciclos Formativos Profesionales. | 175 |

| | |
|---|------------|
| 2. Aspectos didácticos y metodológicos del área en los Ciclos Formativos..... | 175 |
| 3. Medidas de atención a la diversidad en los Ciclos Formativos..... | 175 |
| 4. Criterios y procedimientos generales de evaluación en los Ciclos Formativos. | 176 |
| 4.1. Criterios generales de calificación durante el curso y procedimientos de recuperación de evaluaciones o partes pendientes..... | 176 |
| 4.2. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua..... | 177 |
| 4.3. Procedimientos y actividades de recuperación para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores..... | 177 |
| 4.4. Pruebas extraordinarias. | 177 |
| 5. Materiales y recursos didácticos en los Ciclos Formativos. | 177 |
| 6. Actividades extraescolares y complementarias de las materias de los Ciclos Formativos. | 179 |
| B. PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FP QUE IMPARTE EL DEPARTAMENTO. | 180 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS TÉCNICO PARA GRADO MEDIO: TÉCNICO EN JARDINERÍA Y FLORISTERÍA. | 180 |
| 1. Objetivos de la materia. | 180 |
| 2. Contenidos. | 180 |
| 3. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones..... | 182 |
| 4. Criterios de evaluación..... | 182 |
| 5. Criterios específicos de evaluación, calificación y recuperación de la materia. | 185 |
| PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS TÉCNICO PARA GRADO SUPERIOR: GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL..... | 186 |
| 1. Objetivos de la materia. | 186 |
| 2. Contenidos. | 186 |
| 3. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones..... | 189 |
| 4. Criterios de evaluación..... | 190 |
| 5. Criterios específicos de evaluación, calificación y recuperación en la materia. | 192 |

INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Composición y organización del departamento

Los profesores que componen el Departamento de Inglés en el curso 2017-2018 son los siguientes:

- D^ª. Vanessa Arribas Tejedor
- D^ª. María Cuenca Ramón
- D^ª. Rosa Ferrer Méndez. Coordinadora de Bilingüismo.
- D^ª. Mirjana Jaric Skrbic
- D^ª. Elena Nachón Rosal
- D^ª. Virginia Pérez Suárez (Jefe de Departamento)
- D^ª. Marta Portela Fernández. Secretaria del Centro.
- D. Jesús Carlos del Saz-Orozco Cañedo-Argüelles

Contamos, además, con cinco auxiliares de conversación:

- Noam Davies
- Jessica Kasztelan
- Mackenzie Keil-Long
- Ymoni Shavuo (a cargo del programa de “Global Classrooms”)
- Danielle Ramsey-Smith

2. Etapas y materias impartidas por el departamento

El Departamento de Inglés imparte clases este curso a los siguientes grupos de alumnos:

- 4 grupos de 1º E.S.O: 2 grupos son de Programa Bilingüe y 2 grupos son de Sección Bilingüe.
- 5 grupos de 2º E.S.O: 2 grupos son de Programa Bilingüe y 3 grupos son de Sección Bilingüe.
- 1 grupo de PMAR (2º)
- 3 grupos de 3º E.S.O.: 1 grupo es de Programa Bilingüe y 2 grupos son de Sección Bilingüe.
- 1 grupo de PMAR (3º)
- 4 grupos de 4º E.S.O.: dos grupos son de Programa Bilingüe y los otros dos de Sección Bilingüe.
- 3 grupos de 1º de Bachillerato: dos grupos de Programa Bilingüe y un grupo de Inglés Avanzado
- 2 grupos de 2º de Bachillerato.
- 1 grupo de Inglés Técnico para Formación Profesional de Grado Medio (Jardinería)
- 1 grupo de Inglés Técnico para Formación Profesional de Grado Superior (Forestales)
- 1 grupo de Inglés para Formación Profesional Básica 1.
- 1 grupo de Inglés para Formación Profesional Básica 2.

Todos los grupos de la ESO y 1º de Bachillerato tienen cinco horas de clase semanales. Los dos grupos de 2º Bachillerato tienen cuatro horas semanales. En cuanto a los grupos de Formación Profesional Básica y los dos ciclos formativos, tendrán dos horas de clase a la semana.

3. Distribución de materias entre el profesorado del departamento

- D^ª. Vanessa Arribas Tejedor: 1 grupo de inglés avanzado de 1º de ESO, 1 grupo de PEMAR de 2º ESO, 1 grupo de 1º de Bachillerato programa y 1 grupo de 2º de Bachillerato.
- D^ª. María Cuenca Ramón: 1 grupo de inglés avanzado de 1º de ESO, 1 grupo de inglés avanzado de 2º ESO, 1 grupo de 4º ESO programa, 1 grupo de Ciclo de Grado Medio de Jardinería, 1 grupo de Ciclo de Grado Superior de Forestales.
- D^ª. Rosa Ferrer Méndez. Coordinadora de Bilingüismo: 1 grupo de 3º ESO de inglés avanzado, 1 grupo de 4º ESO de inglés avanzado.
- D^ª. Mirjana Jaric Skrbic: 1 grupo de 1º ESO programa y 1 grupo de 2º ESO programa.
- D^ª. Elena Nachón Rosal: 1 grupo de 1º ESO programa, 1 grupo de 2º ESO programa, 1 grupo de 3º PEMAR, 1 grupo de 4º ESO de inglés avanzado.
- D^ª. Virginia Pérez Suárez. Jefe de Departamento: 1 grupo de inglés avanzado de 2º ESO, 1 grupo de inglés avanzado de 3º ESO, 1 grupo de inglés avanzado de 1º Bachillerato y 1 grupo de Formación Profesional Básica 1.
- D^ª. Marta Portela Fernández. Secretaria del Centro: 1 grupo de inglés avanzado de 2º de ESO, 1 grupo de Formación Profesional Básica 2.
- D. Jesús Carlos del Saz-Orozco Cañedo-Argüelles: 1 grupo de 3º ESO programa, 1 grupo de 4º ESO programa, 1 grupo de 1º Bachillerato programa y 1 grupo de 2º Bachillerato.

4. Acuerdos comunes y objetivos del departamento para este curso

Como en cursos anteriores, el **objetivo fundamental** del Departamento de Inglés es el de **consolidar y construir sobre los aprendizajes previamente adquiridos por nuestros alumnos en la etapa educativa anterior**. No podría ser de otra forma, pues entendemos que la asignatura que nos ocupa tiene un carácter especial dentro del currículo de los estudiantes de secundaria, que viene dado por la naturaleza misma del idioma. El **carácter acumulativo** del aprendizaje de una lengua extranjera obliga al conocimiento y dominio de conceptos básicos que se han de saber para poder avanzar de forma progresiva hasta adquirir las destrezas necesarias que el currículo oficial establece como objetivos de cada etapa, tanto en la Educación Secundaria como en el Bachillerato.

Afrontamos por quinto año, y con mucha ilusión, las **enseñanzas bilingües** en nuestro centro. Al igual que en años anteriores, ello conlleva un reto, pues este año tendremos nuestra segunda promoción de alumnos del Programa Bilingüe en 4º de ESO y nuestro primer grupo de 1º Bachillerato Inglés Avanzado, con programaciones didácticas cada vez más exigentes tanto en los grupos de Sección como en los de Programa. Tanto los alumnos de Programa, como Sección Bilingüe de 4º de ESO, se presentarán a sus exámenes de Cambridge. Todo ello supone un esfuerzo doble del departamento tanto en recursos humanos como en recursos materiales, lo cual conlleva la ampliación de bibliografía a disposición tanto del profesor como del alumno y un trabajo más intensivo y coordinado con los auxiliares de conversación.

Algunos de los cambios del presente curso que se han dispuesto para afrontar los nuevos desafíos son:

- Cambiamos en el material didáctico de 1º y 2º de ESO programa bilingüe: seguiremos el mismo método, pero no en su versión Advanced por haber ésta resultado excesiva (no en su nivel, sino en su amplitud) el curso pasado.
- Arrancamos con ilusión el curso del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) de 3º de ESO. Sabemos de las dificultades de algunos alumnos para encarrilar sus estudios dentro de la Secundaria Obligatoria, y creemos importantísimo que dicho programa funcione con rigor y constancia para integrarles en los estudios reglados.
- Participamos de nuevo durante este año académico en el programa de Naciones Unidas “Global Classrooms”, destinado a los alumnos de sección bilingüe de 3º de ESO. Esto es ciertamente un reto tanto para nosotros como departamento como para el centro en general, y sin lugar a dudas también para el alumnado.
- Los alumnos de 4º de ESO trabajarán de manera específica la preparación de sus exámenes externos (Cambridge), especialmente durante la 2ª evaluación, y dedicaremos gran parte de la tarea de nuestros auxiliares de conversación a la preparación concienzuda de la parte de comunicación oral.
- Uno de nuestros objetivos es fomentar la lectura individual, responsable, libre y creativa de nuestros alumnos. Para ello, vamos a fomentar la creación de bibliotecas de aula y, si ello es posible, de clubes de lectura entre los alumnos.
- En cuanto a los ciclos de distinta índole de Formación Profesional, este año intentaremos de alguna manera integrar en su formación, siquiera sea de una forma gradual y paulatina, a nuestros auxiliares de conversación, para que los alumnos que cursan dichas enseñanzas tengan también su oportunidad de practicar la lengua inglesa hablada.

Las enseñanzas bilingües requieren un alto grado de cooperación entre los profesores de distintas materias. La reunión semanal que mantenemos los profesores implicados nos proporciona un espacio para compartir ideas y programar el trabajo del aula entre las distintas materias.

Por otro lado, no queremos olvidarnos del desafío que supone la enseñanza del inglés en los cursos de 1º y 2º de Bachillerato. Seguiremos desarrollando las cuatro destrezas, poniendo especial hincapié en la de la comunicación oral. Al igual que en el curso pasado, contaremos una vez por semana con uno de los auxiliares de conversación para que trabajen con nosotros. Creemos fundamental que, de cara a su más que inmediato futuro académico y laboral, reciban una formación sólida, pragmática y realista en cuanto a destrezas y habilidades fundamentales de la comunicación oral.

Nuestro departamento, manteniendo la línea de cooperación ya iniciada en cursos anteriores, desea manifestar en estas líneas su afán de colaborar con todos aquellos departamentos del centro que soliciten nuestra ayuda, y participar en proyectos en los que el inglés sirva como herramienta vehicular. Así, nos implicamos activamente en todo tipo de intercambios culturales y actividades culturales de todo tipo que sirvan para enriquecer a nuestra comunidad escolar.

Nuestro Departamento cuenta con un aula de idiomas que todos sus miembros piensan utilizar durante la semana con la mayoría de sus grupos. Somos conscientes de la importancia de los medios digitales en nuestro tiempo, y de lo mucho que nos aportan para acercar el idioma a nuestros alumnos. Aplaudimos el que estos medios estén llegando a la mayoría de las aulas, pues nos apoyamos mucho en ellos, y esperamos dar un salto cualitativo a este respecto durante este curso.

Este curso 2017-2018, contamos con un numeroso grupo de alumnos de necesidades educativas especiales. Por ello, el nivel de conocimientos de los alumnos de cada grupo será muy diverso y las actividades de repaso y reciclaje deberán formar parte esencial del curso. En aquellos casos que así se requiera se realizarán adaptaciones curriculares en coordinación con el departamento de Orientación.

Dentro de nuestra metodología, y como espíritu compartido por los miembros del Departamento, se enfatizará tanto el desarrollo de las cuatro destrezas lingüísticas como el aprendizaje de contenidos léxicos y funcionales. A lo largo del curso los alumnos deberán desarrollar capacidades generales y lingüísticas a través de contenidos transversales y socioculturales, además de los específicos del área de inglés.

I. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO PARA LA ETAPA E.S.O.

A. ASPECTOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO EN LA ETAPA ESO.

1. Contribución a los objetivos generales de la etapa ESO

En lo tocante a la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), partimos del **Real Decreto 1105/2014** de 26 de diciembre (<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) que establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato, y hacemos nuestros los objetivos de la etapa que recoge la Comunidad de Madrid en el **Decreto 48/2015** de 14 de mayo (https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF) y que son especificadas y detalladas en su **artículo 3** (“Objetivos de la etapa”) como capacidades que se desarrollarán en los alumnos para permitirles distintos objetivos. Asimismo, el **artículo 4** de dicho Decreto nos habla de dichos objetivos como “*referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar la etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas.*” Lógicamente, el Departamento de Inglés centra su tarea en el **objetivo i)**, es decir:

“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada”.

Por tanto, COMPRENSIÓN y EXPRESIÓN en la lengua inglesa son la columna vertebral de nuestra tarea, ambas dentro de una cierta CORRECCIÓN (“manera apropiada”), que deberá de mejorar paulatinamente a lo largo de la vida académica del alumno.

2. Contribución de las materias del departamento a las competencias básicas en la etapa ESO

Al igual que en el apartado anterior de los objetivos, hacemos nuestras las estipuladas por la LOMCE (conocidas ahora como “**competencias clave**”) en el **Decreto 48/2015** de 14 de mayo.

Las **competencias clave** del currículo son por lo tanto las recogidas en el **Decreto 48/2015**, de 14 de mayo (https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en su **artículo 4, epígrafe 2.6**. Son las siguientes:

1. Comunicación lingüística.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencias y tecnología.
3. Competencia digital.
4. Aprender a aprender.
5. Competencias sociales y cívicas.
6. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.
7. Conciencia y expresiones culturales.

En líneas generales, la contribución del Departamento de Inglés en lo concerniente a cada una de las competencias sería (los números hacen referencia a cada una de las competencias del currículo):

1. Es la base de nuestro trabajo, la comunicación lingüística en la lengua inglesa en su más amplia expresión (oral y escrita).
2. Ciertamente no es una de las competencias que más trabajamos, pero sí lo hacemos de una forma transversal, pues ciencia y tecnología impregnan en un gran porcentaje los contenidos de los textos orales y escritos de nuestro material de trabajo. Asimismo, en algunos casos se le pide al alumno que lleve a cabo operaciones matemáticas muy básicas que sirven para entender bien el sentido de algunos textos. En este sentido hay continuas referencias estadísticas.
3. Usamos continuamente las nuevas tecnologías, tanto en el desarrollo de nuestras lecciones como en el diseño de las tareas encomendadas a los alumnos en su proceso de aprendizaje.
4. Nuestras lecciones están llenas de referencias implícitas a los procesos de aprendizaje que un alumno debe de recorrer para adquirir un nuevo idioma. Asimismo, impartimos continuamente técnicas y estrategias de aprendizaje útiles al alumno.
5. Aprender un idioma es no solamente reconocer unos códigos lingüísticos distintos, sino también conocer y respetar una forma distinta de conformar una sociedad y, en algunos casos, un sistema de valores distinto del propio.
6. Aprender un idioma es también arriesgar continuamente y probar cosas nuevas, demostrando iniciativa y deseo de hacer cosas por vez primera.
7. El aprendizaje de un idioma no es en modo alguno ajeno al sustrato cultural en el que fue creado y en el que hoy en día sigue recreándose a diario. Conocer dicho sustrato cultural en profundidad ayuda sobremanera a tener éxito en la tarea.

3. Aspectos didácticos y metodológicos de las materias del departamento en la etapa ESO

Los alumnos tendrán cinco horas semanales en todos los cursos y niveles, excepto en 2º de bachillerato. Se trabajarán las cuatro destrezas básicas: expresión oral, expresión escrita, comprensión de textos orales y comprensión de textos escritos. También trataremos la conversación como una destreza independiente, para lo cual nos serviremos de la ayuda de los auxiliares de conversación. Para todo ello, y como elemento vertebrador y necesario, se aportarán de manera progresiva conocimientos gramaticales y semánticos adecuados que incidan en un paulatino enriquecimiento de las capacidades de comprensión y expresión del alumno.

A. COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA (Listening, Reading and Conversation)

En todas las unidades los alumnos tendrán actividades de Listening, Reading y Conversation. En las actividades de Listening son fundamentales las “prediction activities”, cuyo objetivo será “activar” los conocimientos que el alumno ya posee sobre el tema tratado, lo que le ayudará a predecir lo que va a escuchar. Las actividades serán fundamentalmente de dos tipos: entender la idea principal o entender información específica. Para conseguirlo habrá diferentes tareas: completar diálogos, seguir instrucciones, encontrar discrepancias entre lo escrito y lo que

escuchan, identificar a personas según descripciones, comprobar listas, responder “verdadero/falso”, “sí/no”. Los textos serán variados: entrevistas sobre temas familiares, opiniones, anécdotas, material de la radio o la televisión (2º ciclo), canciones, historias (Storytelling).

En las actividades de lectura (Reading) se intentará hacer ver a los alumnos que no es necesario entender todo el vocabulario del texto para obtener la información deseada. Se dará prioridad a la lectura extensiva: que comprendan la idea principal o que sepan buscar información específica. Esto no quiere decir que en ocasiones no realicen ejercicios de lectura intensiva. Será fundamental en textos más sencillos y en los que la tarea principal sea la de fijarse o revisar el vocabulario. El uso del diccionario será una actividad importante. El método utilizado en el primer ciclo incorpora un mini diccionario monolingüe, que les será de gran utilidad. Habrá, tanto en el primer ciclo como en tercero, ejercicios relacionados con la utilización de un diccionario. En los ejercicios de lectura también es importante realizar alguna actividad previa a dicha lectura para averiguar qué es lo que conocen ya sobre la información del texto y que sepan, de alguna manera, con qué se van a encontrar. Los textos serán de diferentes tipos: informativos, historias, revistas, artículos de periódico, cuestionarios, menús, cartas, etc. Siempre que se pueda, sobre todo en el segundo ciclo y por supuesto en los grupos de Sección Bilingüe, se intentará que sean textos auténticos.

Además de las lecturas que aparezcan en los libros de texto elegidos, los alumnos tendrán que realizar la lectura al menos dos libros de lectura simplificada, adaptados a su nivel. Con ello se intentará promover el gusto por la lectura (eligiendo temas cercanos o conocidos por el alumno) y dar mayor interés a la clase, al no ver únicamente textos del libro habitual.

B. EXPRESIÓN ESCRITA. (Writing)

La expresión escrita no se trabajará como una actividad aislada, sino integrada con las demás destrezas, y los alumnos la verán como parte del proceso de comunicación. Habrá diferentes actividades de escritura con diferentes niveles de control. Desde las más sencillas como: unir frases, utilizar pronombres, artículos... (del tipo completar los espacios en blanco), hasta otras más complicadas y menos guiadas como: escribir frases basadas en un modelo dado; para terminar con actividades que dan más énfasis al proceso de escritura (escritura libre): planificar, escribir notas, elaborar un texto, expresar opiniones, parafrasear, corregir, revisar...

Los tipos de textos escritos que desarrollarán serán: descripciones (personas, animales, lugares), diferentes tipos de historias, diálogos, notas, listas, recetas, instrucciones, opiniones, cartas, formularios, cuestionarios, elaboración de posters... Tanto en el primer ciclo como en el segundo los alumnos elaborarán proyectos que les servirán para revisar lo aprendido y para realizar actividades que aúnen varias destrezas. Los trabajos realizados en estas actividades finales tendrán la mayor difusión posible entre el resto de los compañeros de la clase para que ellos mismos puedan ver la utilidad de lo realizado; es decir, que aquello que han escrito tiene un “lector”.

También se intentará promover entre los alumnos el interés por conocer a jóvenes de otros países a través del correo electrónico, actividad que les permitirá ver la escritura como algo útil y no un mero ejercicio de clase.

C. EXPRESIÓN ORAL. (Speaking and Conversation)

Aunque el desarrollo de la capacidad comunicativa, de manera oral, sea nuestro principal objetivo hay que reconocer el factor de inseguridad en los alumnos a la hora de utilizar el inglés como lengua de comunicación. Es, por lo tanto, importante tratar de estimular el uso del inglés en el aula desde el primer momento (classroom language), así como la realización de actividades orales en parejas o en grupos reducidos.

Las actividades serán más o menos guiadas, desde la práctica de nuevas estructuras a otras en las que lo importante será la fluidez más que la corrección gramatical, el lograr la comunicación real y no tanto la atención al error. En las actividades orales realizadas en parejas o en grupos pequeños el profesor tratará de tomar nota de las incorrecciones cometidas y éstas se revisarán con todo el grupo al final de la actividad. Hay que hacer ver al alumno que muchas veces la corrección formal no es tan importante y que deben olvidarse (en estos niveles) un poco de ella para “lanzarse” a hablar.

El tipo de tareas o ejercicios a realizar será muy amplio: trabajos en parejas o en grupos para hablar sobre temas familiares, role-playing, diálogos, juegos, cuestionarios, expresión de opiniones.

Además del trabajo de clase, se realizarán actividades en el laboratorio para la práctica de las distintas destrezas y se llevarán a cabo tareas en casa.

D. AUTOAPRENDIZAJE (Learner training)

Es importante desarrollar en el alumnado estrategias de aprendizaje autónomo. Deben ser conscientes de si aprenden o no, o de hasta qué punto y cómo se desarrolla dicho aprendizaje. Deben darse cuenta de que el aprendizaje es un proceso activo y que no se deben limitar a recibir, de una forma pasiva, la información del profesor. Por lo tanto realizarán tareas del tipo “*learning to learn*” que a la vez que les sirven a ellos, también ayudarán al profesor a observar el progreso de cada uno de ellos.

Hay que fomentar en el alumno la idea de que pueden trabajar de forma autónoma, haciendo uso de todos los recursos lingüísticos disponibles y decidiendo cuál es el mejor modo de realizar una tarea. Para esto tendrán trabajos al final de cada unidad, en ellos podrán elegir entre varias tareas, algunas más adecuadas para el trabajo individual, otras para el trabajo en parejas o grupos reducidos; algunas requerirán una mayor habilidad escrita, artística o de expresión oral. Lo importante es que cada alumno se sienta cómodo realizando la tarea que haya escogido. Este es uno de los objetivos fundamentales del Portfolio Europeo de Lenguas, el que cada alumno/a se sienta como protagonista de su propio proceso de aprendizaje.

4. Tratamiento de la diversidad, medidas de atención y adaptaciones curriculares

El principio de la diversidad de intereses, niveles y necesidades exige el uso de diferentes estrategias e instrumentos materiales. Nos encontraremos con alumnos que presentan

dificultades especiales en la adquisición de la lengua inglesa, otros con diferentes niveles dentro del mismo grupo, otros que no llegan a superar los mínimos exigibles, e incluso, otros cuyo proceso de aprendizaje es más lento que el del resto de sus compañeros. Se están incorporando a nuestro Centro alumnos de procedencia anglófona y otros que ya están diagnosticados como de “altas capacidades”, a los que tenemos que adaptar los contenidos para que sigan manteniendo vivo el interés que, de entrada, muestran hacia nuestra asignatura. También variará el grado de motivación entre ellos.

Para tratar de hacer frente a todas estas situaciones hay que disponer de material extra para el trabajo independiente de alumnos o grupos que terminen antes, para mantener la motivación y el interés de los más rápidos y para permitir al profesor trabajar con los más lentos. Los libros de texto elegidos proporcionan una gran cantidad de actividades de ampliación o de refuerzo. Así, las unidades de repaso del Workbook proporcionan actividades de refuerzo; las historias opcionales del Student's Book, por su parte, ayudarán a los alumnos más adelantados a profundizar en las destrezas básicas. Los proyectos permitirán que cada alumno trabaje de acuerdo a su ritmo y nivel lingüístico, a sus gustos, habilidades, intereses y tiempo disponible, y también a la elaboración, desarrollo y presentación del mismo a distinto nivel de competencia. También en el libro del profesor hay actividades opcionales que ofrecen ideas para trabajar a distintos ritmos. Hay actividades deliberadamente sencillas que garantizan que todos los alumnos sean capaces de realizar alguna actividad con éxito. Esto es muy importante para los alumnos con un nivel curricular más bajo, ya que contribuye a aumentar la confianza en sí mismos como aprendices de lenguas extranjeras. A los alumnos que tengan un nivel más avanzado se les ofrecerá la posibilidad de realizar una o varias lecturas simplificadas y hacer un trabajo sobre ellas que se tendrá en cuenta para su calificación. Esperamos contar también con la posibilidad de que los alumnos puedan acudir al laboratorio para realizar actividades de refuerzo y ampliación individualmente.

En muchos casos, los alumnos tienen problemas porque no dominan las técnicas de estudio de una lengua extranjera. La sección *Study Skills* es especialmente útil para aprender a archivar vocabulario, utilizar los signos de puntuación o preguntar por los nombres de las cosas en inglés, entre otras cosas.

El material curricular también tiene en cuenta que hay alumnos que, sin tener una capacidad grande como aprendices de lenguas, pueden sin embargo ser buenos en otros campos como el dibujo o las ciencias, o tener alguna afición interesante que el profesor pueda aprovechar en clase. Eso aumentará la motivación de estos alumnos y demostrará a todos el valor que se concede a diversas destrezas o habilidades, y no sólo a la lingüística.

En el caso de que se presenten alumnos con graves deficiencias en sus conocimientos el profesor les proporcionará material apropiado para tratar de conseguir que alcancen los contenidos mínimos de su nivel. Si fuera necesaria alguna adaptación curricular tendríamos que tener en cuenta las características del alumno y fijar en el departamento un programa de trabajo personalizado, modificando o priorizando determinados contenidos mínimos y utilizando una metodología más adecuada a ellos.

Aquellos alumnos considerados con necesidades educativas especiales y que precisen de ello tendrán su adaptación curricular significativa elaborada por el profesor del área junto con el Departamento de Orientación.

Hay también un grupo del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) en 2º y otro en 3º. Estos alumnos tienen su propia programación adaptada a sus características. Véase la parte de la programación dedicada a estos cursos.

5. Tratamiento de elementos transversales en la etapa: comprensión y expresión oral y escrita. Educación en valores y utilización de las tecnologías de la información y comunicación

5.1 Comprensión y expresión oral y escrita.

A largo del curso se trabajará intensamente en la comprensión lectora y la expresión oral y escrita, pues todas ellas constituyen destrezas (*skills*) básicos en la enseñanza y el aprendizaje de una lengua y son el eje fundamental de nuestra labor didáctica.

Además de utilizar textos escritos, los alumnos se servirán de documentos audiovisuales para mejorar su capacidad comunicativa y de comprensión del mundo que les rodea.

5.2 Educación en valores

En lo tocante al desarrollo de valores que potencien la igualdad de sexos, prevengan la violencia de género, la violencia terrorista y cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, los alumnos leen y escuchan continuamente textos (orales y escritos) que giran en torno a la convivencia en la diversidad. El mundo anglosajón es un mundo de una enorme pluralidad, y por tanto acercar a los alumnos al sustrato sociocultural que vertebró la lengua cumple la doble función de enseñar la lengua en su contexto (no de otra forma debe ser enseñada) y dotar al alumno de estrategias para afrontar en su vida futura todos aquellos conflictos que inevitablemente formarán parte de su cotidianidad. Cabe aquí hacer una mención especial a los alumnos de Sección de 3º de ESO, que al participar en el programa “Global Classrooms” de Naciones Unidas trabajarán de una manera muy especial, profunda y sistemática estos elementos, con la ayuda de nuestro auxiliar.

Igualmente importante, aunque sin duda menos tratado en la etapa ESO (a excepción de 4º), es el inculcarles de un **espíritu emprendedor y creador de empresas**, las más de las veces a través de pequeños proyectos a desarrollar en el aula. Más importancia cobra el **fomentar unos valores éticos** que deberán mantener durante su futura vida laboral.

El deporte y la nutrición aparecen, de una u otra manera, en la mayoría de nuestros textos didácticos, pues forman parte integral de la vida cotidiana de los individuos. Es

por ello que continuamente se hará hincapié en **la importancia de la actividad física** (tan cara al mundo anglosajón, por otro lado, no en vano creador de una gran mayoría de las actividades deportivas conocidas y practicadas) y en **la dieta equilibrada**, que preocupa sobremanera a los dos países más importantes del área anglosajona: Estados Unidos y el Reino Unido (las referencias a ello son continuas en todo tipo de textos).

Finalmente, en lo que concierne a la **educación y seguridad vial**, las instrucciones de buen uso, mejor convivencia a este respecto y normas forman parte integral de muchas de las funciones del lenguaje (expresión de obligaciones, prohibiciones, consejos, etc.) que se estudian durante los cuatro cursos de la etapa ESO.

5.3 Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la etapa ESO

En este curso dispondremos de más pizarras digitales en el centro. Casi todos los cursos imparten alguna hora de clase a la semana en alguna de estas aulas, ya que el uso de PDI es especialmente motivador para los alumnos. Todos los profesores del departamento han mostrado interés en utilizarlas en sus grupos. Ya hemos mencionado anteriormente el uso continuado del laboratorio de idiomas por parte de todos los profesores del departamento. Es de destacar que el material didáctico seleccionado por el departamento destaca en general por su continuo recurrir a las nuevas tecnologías, y que muchas de las tareas que encomendaremos a los alumnos (“web quests”, elaboración de vídeos, ...) requieren de ellas.

En nuestra asignatura los ejercicios de “listening” son habituales y se realizan prácticamente a diario. Del mismo modo, en aquellos cursos que el número de alumnos lo permita, así como la disponibilidad de las aulas de informática, se llevará a los alumnos a estas aulas de informática para mostrarles los recursos disponibles en Internet para el aprendizaje de idiomas. La página web del instituto también se usa para proporcionar links a los alumnos para que puedan acceder a recursos online que les permitan trabajar a su ritmo y a su nivel. Esto es especialmente importante para los alumnos con necesidades educativas específicas.

6. Materiales y recursos didácticos en la etapa ESO

Los libros de texto utilizados (todos incluyen libro del alumno y libro de ejercicios) son:

| Enseñanza | Texto utilizado |
|----------------------------|---|
| 1º ESO (Programa bilingüe) | <i>New English in Use 1 (Burlington)</i> |
| 1º ESO (Sección bilingüe) | <i>Solutions: Intermediate Level (Oxford)</i> |
| 2º ESO (Programa bilingüe) | <i>New English in Use 2 (Burlington)</i> |
| 2º ESO (Sección bilingüe) | <i>Solutions: Intermediate Level (Oxford)</i> |

| | |
|----------------------------|---|
| PMAR 2º ESO | <i>English in Use 2 (Burlington)</i> |
| 3º ESO (Programa bilingüe) | <i>New English in Use 3 (Burlington)</i> |
| 3º ESO (Sección bilingüe) | <i>Solutions: Upper-Intermediate Level (Oxford)</i> |
| PMAR 3º ESO | <i>English in Use 3 (Burlington)</i> |
| 4º ESO (Programa bilingüe) | <i>New English in Use 4 (Burlington)</i> |
| 4º ESO (Sección bilingüe) | <i>Solutions: Upper-Intermediate Level (Oxford)</i> |

Todos los alumnos deberán además de poder disponer de un diccionario adecuado a su nivel a ser posible de una editorial de un país de habla inglesa.

Así mismo, los alumnos de 4º de ESO, que este año deberán realizar sus pruebas externas de evaluación de Cambridge, deberán adquirir los libros oficiales de preparación de los respectivos exámenes, KET for Schools, PET for Schools, FIRST for Schools o ADVANCED (los conocidos *Trainers* que edita la propia editorial de Cambridge).

Los libros adaptados de lectura o “*graded readers*” son:

| | |
|--------------------|---|
| 1º ESO Programa | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Myths and Legends. Burlington</i> • <i>Madame Doubtfire. Burlington International Readers</i> • <i>The Adventures Of Huckleberry Finn. Oxford Bookworms</i> • <i>A Halloween Tale. Burlington.</i> • <i>The Wind in the Willows. Burlington</i> • <i>Hercules. Burlington</i> |
| 2º ESO Programa | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Billy Elliott. Penguin Readers</i> • <i>Tales of Mystery and Imagination. Oxford Bookworms</i> • <i>Journey to the Centre of the Earth. Burlington</i> • <i>The Canterville Ghost. Burlington</i> • <i>The Face in the Mirror. Burlington</i> |
| PMAR 2º ESO | <ul style="list-style-type: none"> • <i>British Myths and Legends. Burlington Books.</i> • <i>The Face in the Mirror (Hart). Burlington Books.</i> • <i>Christmas Carol (Dickens). Burlington Books.</i> |
| 3º ESO Programa | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Magical Tales from the South Seas (Stevenson). Vicens Vives, Black Cat.</i> • <i>Stories of Ghosts and Mystery (varios autores). Vicens Vives, Black Cat.</i> |
| PMAR 3º ESO | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Robinson Crusoe. Burlington.</i> • <i>The Picture of Dorian Gray. Burlington.</i> • <i>King Solomon’s Mines. Burlington</i> |
| 4º ESO Programa | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A Classic Collection. Burlington</i> • <i>David Copperfield. Burlington</i> |

En cuanto a las **lecturas obligatorias de Sección**, optaremos en la medida de lo posible por textos originales. Este año queremos seguir fomentando dos iniciativas fundamentales:

1. La creación de bibliotecas de aula, con los fondos antiguos de nuestra biblioteca escolar y todos aquellos que podamos ir añadiendo. Se trata de establecer dentro de nuestro horario lectivo un espacio para que el alumno, siempre con la orientación del profesor, tenga la posibilidad de escoger sus propias lecturas y o bien leer durante la clase o bien llevarse el libro a su domicilio.
2. Al menos uno de los libros de lectura será elegido libremente por el alumno dentro de los que el departamento le ofrecerá en una lista de lecturas adecuadas a su edad y competencia lingüística. En los cursos de 1º y 2º ESO se acotará la lista a cuatro lecturas, mientras que en 3º y 4º ESO se les ofrecerá a los alumnos libertad de elección. Como subrayan todos los especialistas en el fomento de la lectura, es fundamental que el alumno sea – siempre guiado y aconsejado por su profesor – el que decida su propio itinerario lector. El concepto de lectura única puede llegar a perjudicar la tarea que nos imponemos, a saber, la creación de lectores de futuro.

Una vez puntualizados estos aspectos, pasamos a reflejar el itinerario lector que proponemos para nuestros alumnos de Sección Bilingüe. Con el fin de que tengan más libertad y recursos materiales para adquirir los libros de lectura de su elección, algunos de los libros que forman parte de dicho itinerario lector se han adquirido en cantidades de unos doce ejemplares para la biblioteca del centro, y el profesor dispondrá de ellos para llevarlos al aula o trabajar con ellos en la propia biblioteca del instituto, cosa ésta también muy aconsejable y deseable. Así, el alumno no tendrá que adquirirlos personalmente.

ITINERARIO LECTOR DE LOS GRUPOS DE SECCIÓN BILINGÜE

| | |
|--------|--|
| 1º ESO | <p>Ficción (prosa):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de su elección (entre los títulos de una lista proporcionada por el profesor) • <i>Charlie and the Chocolate Factory</i>, de Roald Dahl (obligatorio para todos) • Algún cuento de <i>Just So Stories</i>, de Rudyard Kipling. <p>Teatro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piezas breves del libro <i>Pushing Up the Sky</i>, de Joseph Bruchac. <p>Poesía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antología de poemas: <i>I Like This Poem</i>, de Kaye Webb. Ejemplares en la biblioteca del centro. • <i>Joyful Noise. Poems for Two Voices</i>, de Paul |
|--------|--|

| | |
|--------|--|
| | Fleischman. Proyecto interdisciplinar con los departamentos de Biología y de Música. |
| 2º ESO | <p>Ficción (prosa):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de su elección (entre los títulos de una lista proporcionada por el profesor) • <i>The Boy in the Striped Pyjamas</i> de John Boyne (obligatorio para todos) • Mitos y leyendas del imaginario anglosajón: textos sobre el Rey Arturo y Robin Hood • Textos seleccionados del libro <i>Pathways to Literature</i> <p>Teatro:</p> <p>Piezas del libro <i>Get On Stage</i> (Cambridge)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textos seleccionados del libro <i>Pathways to Literature</i> <p>Poesía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textos seleccionados del libro <i>Pathways to Literature</i> |
| 3º ESO | <p>Ficción (prosa):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de su elección. • <i>Noughts & Crosses</i>, de Malorie Blackman (obligatorio para todos) • Selección de cuentos de <i>Canterbury Tales</i> (edición de Black Cat, en Vicens Vives). <p>Ensayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>The History of the English Language</i> (Unidades didácticas) <p>Teatro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Othello</i>, de William Shakespeare (edición de Black Cat en Vicens Vives). <p>Poesía:</p> |

| | |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Poemas de Maya Angelou, Langston Hughes, Benjamin Zephaniah, y otros relacionados con los derechos humanos y civiles (Global Classrooms) |
| 4º ESO | <p>Ficción (prosa):</p> <ul style="list-style-type: none"> Libro de su elección. <i>The Scarlett Letter</i> de N. Hawthorne <i>Pygmalion</i> de B.Shaw <p>Extractos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Great Expectations</i> de C. Dickens <i>Jane Eyre</i> de E. Brontë <i>Dr.Jeckill and Mr.Hyde</i> de R.L.Stevenson <i>The Fall of the House of Usher</i> de E.A. Poe <i>The Last of the Mohicans</i> de J.F. Cooper <i>Huckleberry Finn</i> de M.Twain <i>Pride and Prejudice</i> de J.Austen <i>Heart of Darkness</i> the J.Conrad <i>Dubliners</i> de J.Joyce <i>War of the Worlds</i> de H.G.Wells <p>Teatro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>The Importance of Being Earnest</i>, de Oscar Wilde. Vicens Vives, Black Cat. <p>Poesía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selección de poemas de E.A.Poe, Whitman y Dickinson |

Además de los materiales de texto, los profesores utilizarán los materiales adicionales que consideren oportunos para adaptarse a los diferentes niveles de los alumnos en el aula.

Como **bibliografía básica** de uso del departamento a la hora de elaborar los materiales de literatura, utilizaremos especialmente:

- Pathways to Literature*, de Express Publishing. Hay ejemplares en la biblioteca para que el profesor pueda hacer uso de ellos en el aula (o en la propia biblioteca). Para 1º y 2º de ESO.
- Performer. Culture & Literature (1 y 2)*, de la editorial Zanichelli. Ejemplar de consulta en el departamento. Especialmente apropiado para 3º, 4º de ESO y 1º Bachillerato Avanzado, aunque la primera unidad sería útil para el último trimestre de 2º de ESO.
- Fields of Vision. Literature in the English Language (1 y 2)*, de la editorial Longman. Ejemplar de consulta en el departamento. El módulo A es especialmente apropiado

para 1º y 2º de ESO. El B, en parte, para el último trimestre de 2º de ESO. Los otros módulos aportan un material preciosísimo para 3º y 4º de ESO.

7. Estrategias de animación a la lectura a través de las materias del departamento en la etapa ESO

El Departamento trabaja la animación a la lectura de diversas formas. En primer lugar, todas las unidades trabajadas en todos los cursos incluyen **lecturas breves de temas de interés** para los alumnos con actividades de comprensión, de manera que no sólo sirvan para trabajar la lectura en clase, sino también para motivarles a profundizar en los temas sugeridos. En segundo lugar, todos los cursos incluyen **lecturas obligatorias** (*graded readers* en la mayoría de los casos, lecturas originales en los grupos de Sección Bilingüe) sobre los que se realizarán diversos ejercicios y proyectos. Estas lecturas están elegidas de manera que a la vez que traten temas de interés para los alumnos trabajen también aspectos literarios para ampliar su conocimiento de literatura universal. De todas estas lecturas los alumnos tienen ejemplares disponibles en la biblioteca para que puedan leerlos aunque no correspondan a su curso. En tercer lugar, se realizan actividades en clase que buscan animar a los alumnos a **leer de manera más activa y creativa**. Estas actividades varían dependiendo del curso. Finalmente, la biblioteca ofrece toda una sección de lecturas en inglés así que todos los alumnos tienen lecturas disponibles según su nivel, incluyendo obras originales para aquellos alumnos que ya tienen un buen nivel de inglés.

Capítulo aparte merece el tratamiento que del fenómeno literario, en su más amplia extensión, se harán en los grupos de Sección Bilingüe. Atendiendo al currículum oficial de inglés avanzado, y también a las características especiales del alumnado, el uso continuo de textos literarios tanto de la tradición popular (mitos, leyendas, cuentos populares, cuentos de hadas, etc.) como de la tradición culta enriquece sobremanera el aprendizaje de la lengua. Por tanto, con los alumnos se llevarán a cabo actividades del tipo taller literario y de creación así como creación de círculos y de lectura para enseñar tanto una lectura crítica como una forma de compartir de forma estructurada y creativa sus percepciones sobre todo lo que lean. Será por tanto también importante trabajar de vez en cuando en la biblioteca del centro y hacer de los alumnos parte fundamental de la misma. A este respecto, nos remitimos a lo apuntado en el apartado anterior en lo tocante a los itinerarios lectores para los alumnos de la ESO.

Por otro lado, nuestra participación en el programa de Naciones Unidas “Global Classrooms” (alumnos de Sección Bilingüe de 3º de ESO) implica en dicho alumnado una notable cantidad de lecturas a realizar para culminar todos los proyectos de investigación que dicho programa conlleva. Los alumnos recibirán una formación específica sobre cómo investigar y buscar documentación rigurosa y apropiada a cada uno de los temas que se les irán proponiendo.

En cuanto a los alumnos de Programa Bilingüe, el hecho de disponer de cinco horas semanales en lugar de las tres habituales nos da la posibilidad de dedicar una de las cinco horas (o al menos una parte de ella) a la lectura en clase de los *graded readers* para así ayudar al alumno con sus dificultades idiomáticas, fomentar actividades de disfrute de lo que se está leyendo (ampliación y creatividad), apoyar a través de la ficción sus clases de teoría gramatical y desarrollar una correcta pronunciación y entonación de la lengua inglesa.

El objetivo del departamento es que, con este trabajo paulatino que se inició en el Primer Ciclo de la ESO, en los años venideros nuestros alumnos desarrollen un gusto por la lectura en lengua inglesa que trascienda el mero hecho de utilizarla como instrumento de aprendizaje lingüístico y nos lleve a desarrollar una conciencia crítica y creativa.

Es importante finalmente subrayar que el Departamento de Inglés se suma en todas sus iniciativas al Plan de Fomento de Lectura que coordina el Departamento de Lengua Española del centro.

8. Actividades extraescolares y complementarias de las materias del departamento en ESO

A lo largo del curso, el departamento de inglés realizará diversas actividades con los alumnos. Dada la situación económica actual, se intentará que las actividades no supongan desembolso económico para los alumnos, o que este sea mínimo. Con esa filosofía, el profesor que lo considere oportuno celebrará en clase con los alumnos **festividades tradicionales en el mundo anglosajón**: *Halloween, Thanksgiving, Human Rights' Day, Christmas, St. Valentine's Day* o *St. Patrick's Day*. Con estas actividades se trabajan aspectos socioculturales de los contenidos de la asignatura, promoviendo una actitud positiva hacia las culturas donde se habla esta lengua extranjera. La presencia de auxiliares de conversación norteamericanos incidirá sin duda positivamente en la realización de dichas actividades.

Por otro lado, el departamento de inglés plantea varias actividades durante el curso:

- Jornadas de inmersión lingüística organizadas por "NatureEnglish" para alumnos de 2º ESO. Dos posibles fechas: 12,13, 14 de febrero o 4,5,6 de abril.
- Simulacro de conferencia Global Classrooms (modelo de Naciones Unidas) para alumnos de 3º ESO sección. Se hará el 19 de diciembre a lo largo de toda la mañana.
- Teatro: la compañía "Showtime" representará diferentes fragmentos de obras de teatro a los alumnos de 4º ESO. Segundo trimestre.
- Intercambio con Dinamarca para alumnos de 4º ESO y 1º Bach. Vendrán los daneses durante la primera semana de marzo y les devolveremos la visita a principios de septiembre.

9. Criterios y procedimientos generales de evaluación y calificación de las materias del departamento en la ESO

En la concreción de los criterios y procedimientos de calificación y evaluación, nos atenemos a lo recogido en el **Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre** (<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) como criterios de evaluación para la primera lengua extranjera. En ambos casos, los bloques a evaluar son la comprensión de textos orales, la producción de textos orales (expresión e interacción), la comprensión de textos escritos y la producción de textos escritos (expresión e interacción). Es por ello que vertebraremos nuestros criterios en base a estos cuatro bloques.

9.1 Criterios y procedimientos de calificación y evaluación durante el curso y en la prueba ordinaria

Respecto a los **procedimientos de evaluación durante el curso**, el departamento de inglés podrá utilizar:

- Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita).
- Pruebas objetivas de gramática y vocabulario
- Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje
- Realización de las tareas en clase y en casa
- Otros trabajos y proyectos

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

9.2 Criterios y procedimientos de calificación para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales y de vocabulario.

9.3 Criterios y procedimientos de calificación en la prueba extraordinaria.

La prueba de evaluación extraordinaria constará de un único examen que podrá incluir preguntas de contenido gramatical y de vocabulario, de comprensión auditiva (listenings) y una sección de preguntas sobre el contenido de los libros de lectura adaptados (Readers). También podrá haber secciones de comprensión lectora y expresión escrita (writing).

9.4 Medidas de apoyo y / o refuerzo educativo

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Organización

- a) Mejorar las medidas de atención a la diversidad adecuadas a la situación de los alumnos
- b) Mejorar los procesos de evaluación de los alumnos (inicial, de seguimiento y final).
- c) Reforzar la comunicación con las familias para favorecer la adquisición de hábitos básicos de trabajo
- d) Elaboración de un **“Banco de Materiales y Actividades de Refuerzo”** que estará situado en un espacio del Departamento.

Alumnado

- a) Facilitar la adquisición de los contenidos imprescindibles para el desarrollo de las competencias básicas de la asignatura
- b) Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos mediante:
 - 1. la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
 - 2. propuesta de formas de trabajo eficaces
 - 3. la mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura y escritura.
- c) Propiciar en los alumnos una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.
- d) Reforzar la autoestima personal, escolar y social de los alumnos.
- e) Facilitar a los alumnos el logro de aprendizajes constructivos y significativos mejorando sus procedimientos de aprendizaje.

Medidas metodológicas:

a.- Generales:

Entre ellas están las siguientes:

- Adecuación de objetivos: priorizar, variar la temporalización...
- Metodologías que favorezcan la participación de todo el alumnado
- Aprendizaje cooperativo
- Aprendizaje individual
- Fomento de la participación del alumnado
- Combinar diferentes tipos de actividades: trabajo individual, exposición, búsqueda de información, trabajo en grupo...
- Desarrollo de estrategias que favorezcan la autonomía en el aprendizaje

- Variar los tiempos, las formas y los instrumentos de recogida de la información.

b.- Singulares:

- Medidas de ampliación y profundización.
- Actividades de recuperación y refuerzo. (Repaso y refuerzo de contenidos)
- Adaptaciones curriculares en el currículo sin alterar elementos esenciales.
- Agrupamientos flexibles temporales en la propia aula

9.5. Criterios para el tratamiento de los alumnos con materias del departamento pendientes de cursos anteriores.

El alumno con la asignatura pendiente del curso anterior podrá recuperar la asignatura de las formas siguientes:

1. Aprobar la 1ª y la 2ª evaluación del curso el que esté matriculado. En este caso la nota será la media de las calificaciones obtenidas en las 2 evaluaciones.
2. Mediante examen. Se hará un examen global en los meses de Abril/Mayo para aquellos alumnos que no superen la asignatura mediante el sistema A.
3. En el caso de que el alumno no recupere la asignatura pendiente mediante los sistemas A) y B), podrá presentarse a una prueba objetiva.

Los exámenes señalados en las opciones B) y C) serán pruebas objetivas que podrán incluir preguntas de contenido gramatical y de vocabulario, de comprensión auditiva, comprensión lectora y expresión escrita.

B. PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO EN LA ESO

- A) Inglés 1º ESO Programa Bilingüe
- B) Inglés Avanzado 1º ESO Sección Bilingüe
- C) Inglés 2º ESO Programa Bilingüe
- D) Inglés Avanzado 2º ESO Sección Bilingüe
- E) Inglés P.M.A.R. 2º ESO Programa Bilingüe
- F) Inglés 3º ESO Programa Bilingüe
- G) Inglés Avanzado 3º ESO Sección Bilingüe
- H) Inglés P.M.A.R. 3º ESO Programa Bilingüe
- I) Inglés 4º ESO Programa Bilingüe
- J) Inglés Avanzado 4º ESO Sección Bilingüe

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 1º ESO PROGRAMA BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Como no podía ser de otra manera, hacemos nuestros los objetivos de etapa recogidos en el **Decreto 48/2015 de 14 de mayo** para la Comunidad de Madrid, en los que se recoge específicamente (objetivo de etapa i): **“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada”** (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF en sus páginas 11 y 12). Por tanto, nuestros objetivos se pueden sencillamente resumir en:

- a) Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos sencillos y de ámbito cotidiano.
- b) Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito de manera efectiva, es decir, que culmine con éxito su proceso de comunicación, y que lo haga cada vez de manera más correcta. En 1º de ESO primará la consecución de objetivos comunicativos sobre la corrección gramatical y léxica.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

Nos circunscribimos, en cuanto a los contenidos, a los recogidos en el **Decreto 48/2015, de 14 de mayo**, para la Comunidad de Madrid, tanto en lo que concierne a la Primera Lengua Extranjera en general (B.O.C.M. Núm. 118, páginas 133 a 137) como en los “Contenidos lingüísticos específicos de inglés” (ídem, páginas 139 a 140). Véase en ambos casos http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF

En cuanto a la secuenciación y distribución temporal de los contenidos mínimos léxicos y gramaticales, y teniendo en cuenta que, como ya se apuntó, nuestro libro de texto es *New English in Use* de la editorial Burlington, las evaluaciones quedarían en esquema como sigue:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|--|---|
| <p>Starter Unit: Cardinal and ordinal numbers, School items, Colours, Family, Parts of the body, Months of the year, Days of the week. Subject pronouns, possessive adjectives, possessive pronouns and Wh-questions. Greetings. Capital letters and word order.</p> | <p>Unit 4: geographical features and clothing. A travel brochure. Present continuous and present simple. A photo description and linking words.</p> <p>Speaking: describing photos.</p> | <p>Unit 8: achievements, jobs. Real life heroes, a newspaper article. Past simple. A biography, object pronouns.</p> <p>Speaking: talking about important people, talking about past activities, exchanging biographical information</p> |
| <p>Unit 1: adjectives of description and personality. To be and have got. Saxon genitive. A description of a person.</p> <p>Speaking: a description of a person,</p> | <p>Unit 5: sport. Sport venues and equipment. The history of basketball. Can, Adverbs of manner, must, can, should. A description of a sport, imperatives.</p> | <p>Unit 9: places around town. Weekend activities. Following the Children. An Internet article. Be going to, Present Continuous with future meaning, Will. A blog entry about plans. Connectors of</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>talking about appearance.</p> | <p>Speaking: talking about abilities, talking about a sport.</p> | <p>sequence.</p> <p>Speaking: talking about plans, making predictions and making plans.</p> |
| <p>Unit 2: the house, household items. A book review. There is / There are. Articles and quantifiers. Prepositions of place. A description of a room.</p> <p>Speaking: describing a room</p> | <p>Unit 6: adjectives and animals. Animal groups. Robotic animals. A magazine article. Comparative adjectives (not) as...as. Superlative adjectives. A report about an animal.</p> <p>Speaking: Telling riddles, getting info about an animal.</p> | <p>GROUP PROJECT: A TRAVEL BROCHURE</p> |
| <p>Unit 3: activities and routines. Present simple: a description of routines. Prepositions of time. An e-mail introducing yourself.</p> <p>Speaking: talking about activities and asking questions</p> | <p>Unit 7: food, adjectives of opinion. There was / There were / Was / Were. A description of an event, adverbs of degree.</p> <p>Speaking: describing a meal. Talking about the past. Describing an event.</p> | |

Se dedicarán aproximadamente tres semanas para cada unidad. Se trabajará también con los métodos de vídeo, y con los materiales del laboratorio de idiomas, que en el método seleccionado por el departamento son muy variados. El profesor decidirá cuándo y cómo hacer uso de ellos, y hará especial hincapié en la necesidad de que el propio alumno -que a tal efecto disfruta de una licencia digital- haga un uso regular de los medios informáticos para su estudio personal.

En este curso, habrá 2 libros de lectura obligatorios. Los textos se trabajarán con ellos en clase, sobre todos en los primeros momentos y con la ayuda de los auxiliares lingüísticos, para así fomentar el placer de la lectura, ayudar con los pasajes difíciles y reforzar los conocimientos tanto de la asignatura como de otras áreas (CLIL). El objetivo es que progresivamente el alumno vaya leyendo en inglés individual y autónomamente en casa. Se trabajará un libro en cada evaluación y variará el libro dependiendo de las clases para que los alumnos con dificultades económicas dispongan de ejemplares suficientes en la biblioteca.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre** (<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) en sus páginas 424 a 427, y que reformula la Comunidad de Madrid en su Decreto 48/2015, de 14 de mayo (https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en su páginas 159 a 164.

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de

textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4). Para el curso de 1º de ESO se tendrán en cuenta de manera especial los siguientes estándares de aprendizaje:

| | |
|--|---|
| Bloque 1. Comprensión de textos orales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de pequeñas comunicaciones orales. 2. Entiende lo esencial en gestiones y transacciones cotidianas (hoteles, tiendas, restaurantes, etc.) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia. |
| Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés. Responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre su presentación. 2. Se desenvuelve razonablemente en pequeñas transacciones o gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, etc.) |
| Bloque 3. Comprensión de textos escritos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento de aparatos o máquinas, así como de realización de actividades o normas de seguridad. 2. Entiende los puntos principales de anuncios sencillos de ámbitos de su interés y cotidianidad. |
| Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Completa un cuestionario sencillo con información personal. 2. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats) comprensibles sobre su vida cotidiana respetando cortesía, convenciones y etiqueta. |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los procedimientos de evaluación durante el curso, el departamento de inglés podrá utilizar:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, |
|--|

| | |
|---|---|
| comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). | |
| 2. | Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. | Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. | Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. | Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente. Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por: La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 30 % |
| Comprensión auditiva ("Listening"): 15 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ● En las pruebas finales, siempre se realizarán dos tipos de audiciones: uno que requiera de respuestas redactadas por el alumno y otro que obligue a escoger una opción entre varias. ● Cada error en las pruebas del tipo de múltiples opciones de audición se penalizará con la pérdida de medio punto (-0,5) o de un cuarto de punto (-0,25) – según el número de opciones que se aporten al alumno -- en la nota global de dichas pruebas. |

| |
|--|
| Expresión oral ("Speaking"): 15 % |
|--|

| |
|---|
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 10% |
|---|

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|---|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
|---|

| |
|---|
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
|---|

| |
|---|
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |
|---|

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a la prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese "5" aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de "5" en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA (CURRÍCULO AVANZADO) DE 1º ESO SECCIÓN BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Suscribimos los recogidos en la **Orden 2154/2010, de 20 de abril**, que establece el currículo de inglés avanzado para el primer curso de ESO (http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2010/04/30/BOCM-20100430-1.PDF). Por resumirlos en sus líneas fundamentales, nos centraríamos en:

1. Dotar a los alumnos de autonomía a la hora de comunicarse, sea de forma oral, sea de forma escrita, en lengua inglesa.
2. Enseñar a los alumnos a distinguir entre diversos niveles de comunicación, tanto oral como escrita, de manera que en cada situación sepa utilizar correctamente el registro adecuado.
3. Acercar a los alumnos al fenómeno literario, enseñándoles su origen en el tiempo (mitos y leyendas), sus estrategias más comunes (figuras literarias) y los géneros que lo conforman, e introduciendo las distintas épocas de la literatura en lengua inglesa en su esquema histórico. A partir de todo ello, trabajar intensivamente en la creatividad del alumno como forma de generar lenguaje y comunicación.
4. Iniciar la preparación de los alumnos de cara a las pruebas externas (Cambridge) que realizarán el curso que viene.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

En lo tocante a los contenidos, también aquí suscribimos los recogidos en la Orden 2154/2010, de 20 de abril, que establece el currículo de inglés avanzado para el primer curso de ESO (http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2010/04/30/BOCM-20100430-1.PDF).

En cuanto a su secuenciación y distribución temporal, nuestras líneas maestras serán las siguientes:

- Durante el presente curso se trabajarán las primera cinco unidades de su material didáctico (Solutions, Intermediate, de Oxford University Press)
- Los contenidos literarios se irán introduciendo poco a poco. Así, empezaremos con textos cortos en los distintos géneros (drama, poesía, prosa) para enseñar tanto las figuras del lenguaje como las distinciones genéricas.
- Los auxiliares de conversación empezarán la progresiva preparación de los alumnos para el apartado de comunicación oral de las pruebas de Cambridge.

En cuanto a una descripción más detallada de la distribución de los contenidos a lo largo del curso, quedaría de la manera siguiente:

Bloques 1 al 4 (Gramática, vocabulario, destrezas comunicativas orales y escritas, comprensión de textos orales y escritos)

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|--|--|
| <p>Unit 1</p> <p>GRAMMAR: Present tenses / Verbs + infinitive or gerund / Dynamic vs. State verbs / Order of adjectives</p> <p>VOCABULARY: Fashion / Compound adjectives / Adjective prefixes / Expressions with “look” / Informal phrases in letters</p> <p>SKILLS: Talking about a photo / Describing clothes / “Hearing colours” / Discussing CCTV cameras</p> | <p>Unit 3</p> <p>GRAMMAR: Defining relative clauses / Non-defining relative clauses / Question tags</p> <p>VOCABULARY: The world of work / Phrasal verbs: separable / University education / Jobs and noun gender / Qualities needed for jobs / Forms of address in formal letters</p> <p>SKILLS: Radio job advertisements / Doing a job interview / A job application</p> | <p>Unit 5</p> <p>GRAMMAR: Zero conditional / Speculating & predicting / First conditional / Future Perfect & Future Continuous / Ways to express the/ future / Verbs followed by infinitives and clauses / Conjunctions & future time clauses</p> <p>VOCABULARY: Computing / Noun prefixes / Verb + noun collocations / Making, accepting and declining suggestions</p> <p>SKILLS: Writing an informal email</p> |
| <p>Unit 2</p> <p>GRAMMAR: Past tense contrast / Exclamatory sentences</p> <p>VOCABULARY: Noun formation from verbs and adjectives / Words about war / Phrases for structuring a story / Phrasal verbs (get on, take off, etc.) / -ed & -ing adjectives</p> <p>SKILLS: Pronunciation of “used to” / Talking about</p> | <p>Unit 4</p> <p>GRAMMAR: Past Simple and Present Perfect: contrast / Present Perfect Continuous / Present Perfect Simple & Continuous: contrast / Clauses expressing purpose / Giving advice / Rhetorical questions</p> <p>VOCABULARY: Parts of the human body / Idioms with parts of the human body / Time expressions / Food and nutrition / Homonyms /</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Repaso de las unidades 1 a la 5. • Proyecto interdisciplinar en torno al libro de poemas <i>Poems for Two Voices</i>, de Paul Fleischman |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| feelings / Narrating events | Symptoms SKILLS: Pronunciation of compound nouns / Giving advice / Writing an announcement | |
|-----------------------------|--|--|

Bloque 5 (Educación literaria)

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|--|---|---|
| <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apreciación del fenómeno literario: ¿qué es la literatura? • Introducción a las figuras literarias. • Introducción a los géneros literarios. <p>Textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragmentos de distintos textos literarios breves para ejemplificar las figuras literarias y los géneros: Module A, "Introduction to Literary Appreciation", del libro <i>Fields of Vision</i>, volume 1 (Longman) | <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitos y leyendas. • El arte de narrar historias ("<i>storytelling</i>") • Introducción a la literatura dramática. <p>Textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pequeñas piezas dramáticas del libro <i>Pushing Up the Sky</i>, de Joseph Bruchac - Cuentos seleccionados de <i>Just So Stories</i>, de Rudyard Kipling - Novela: <i>Charlie and the Chocolate factory</i>, del R. Dahl | <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La poesía: figuras literarias específicas. • La poesía: tipos de poemas. <p>Textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poemas extraídos de la antología <i>I Like This Poem</i>, de Kaye Webb. • <i>Poems for Two Voices</i>, de Paul Fleischman |

Es importante subrayar que la distribución temporal de los contenidos y los textos del bloque 5 (Educación literaria) es meramente orientativa, ya que el profesor podrá modificarlos según las

necesidades del curso y la disponibilidad del material de biblioteca. Ello no obstante, todos los contenidos y textos deberán ser cubiertos por todos los alumnos al final del año académico.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre** en sus páginas 424 a 427 (<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>), y que reformula la Comunidad de Madrid en su Decreto 48/2015, de 14 de mayo (https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en su páginas 159 a 164.

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4). A diferencia de los grupos de Programa, en los de Sección (currículo avanzado) se exigirá una mayor corrección en lo gramatical como en lo léxico, así como un especial cuidado tanto en la pronunciación como en la entonación para que progresivamente éstas lleguen a ser cada vez mejores.

Para el curso de 1º de ESO se tendrán en cuenta los siguientes estándares de aprendizaje:

| | |
|---|---|
| Bloque 1. Comprensión de textos orales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de pequeñas comunicaciones orales. 2. Entiende lo esencial en gestiones y transacciones cotidianas (hoteles, tiendas, restaurantes, etc.) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia. |
| Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés. Responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre su presentación. 2. Se desenvuelve razonablemente en pequeñas transacciones o gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, etc.) |

| | |
|---|--|
| Bloque 3. Comprensión de textos escritos. | <p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento de aparatos o máquinas, así como de realización de actividades o normas de seguridad.</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios sencillos de ámbitos de su interés y cotidianidad.</p> |
| Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción. | <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal.</p> <p>2 y 3. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats) comprensibles sobre su vida cotidiana respetando cortesía, convenciones y etiqueta.</p> |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los **procedimientos de evaluación durante el curso**, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I.,

en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 25 % |
| <p>Comprensión auditiva (“Listening”): 15 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las pruebas finales, siempre se realizarán dos tipos de audiciones: uno que requiera de respuestas redactadas por el alumno y otro que obligue a escoger una opción entre varias. • Cada error en las pruebas del tipo de múltiples opciones de audición se penalizará con la pérdida de medio punto (-0,5) o de un cuarto de punto (-0,25) – según el número de opciones que se aporten al alumno -- en la nota global de dichas pruebas. |
| Expresión oral (“Speaking”): 20 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 10% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de “5” como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese

“5” aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de “5” en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 2º ESO PROGRAMA BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Como no podía ser de otra manera, hacemos nuestros los objetivos de etapa recogidos en el **Decreto 48/2015 de 14 de mayo** para la Comunidad de Madrid, en los que se recoge específicamente (objetivo de etapa i): **“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada”** (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF en sus páginas 11 y 12). Por tanto, nuestros objetivos se pueden sencillamente resumir en:

- a) Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos sencillos y de ámbito cotidiano.
- b) Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito de manera efectiva, es decir, que culmine con éxito su proceso de comunicación, y que lo haga cada vez de manera más correcta. Si en 1º de ESO primaban la consecución de objetivos comunicativos sobre la corrección gramatical y léxica, en el curso de 2º de ESO, que aportará al alumno más estructuras gramaticales y un mayor léxico, se le pedirá una mayor corrección y el uso de estructuras algo más complejas en la comunicación, sobre todo en lo tocante al uso variado de tiempos verbales que denote una correcta delimitación general de pasado, presente y futuro.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

Nos circunscribimos, en cuanto a los contenidos, a los recogidos en el **Decreto 48/2015, de 14 de mayo**, para la Comunidad de Madrid, tanto en lo que concierne a la Primera Lengua Extranjera en general (B.O.C.M. Núm. 118, páginas 142 a 146) como en los “Contenidos lingüísticos específicos de inglés” (ídem, páginas 149 a 150). Véase en ambos casos http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF

Para este apartado se ha tenido en cuenta el número de semanas del curso y el de las lecciones de las que consta el libro de texto que sirve de base para lograr el aprendizaje de los alumnos.

New English in Use, de L.Marks y C. Addison (editorial Burlington), consta de una unidad introductoria y 9 unidades temáticas que trabajan los contenidos de cada nivel. La distribución por evaluaciones atendiendo a las unidades didácticas del libro y a los contenidos mínimos léxicos y gramaticales se desarrollará de la siguiente manera en 2º de ESO:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|---|---|
| Starter Unit: Adjectives (around town) Possessives and Saxon Genitive/ Greetings and Introductions /Paragraph Structure | Unit 4: The weather / the family/ A magazine article/ Subject/ Object questions/ Phone conversation/ Personal Interview/ A personal profile | Unit 7: Experiences/ A web page/ Present Perfect (for and since)/ Wish lists/ Comparing experiences / Review of radio programme |
| Unit 1: School activities / | Unit 5: People and crime/ A | Unit 8: Nutrition / fitness/ A |

| | | |
|--|---|--|
| /Present Simple / Present Continuous / There is / are / Quantifiers / Exchanging information/ descriptions | crime story/ Past continuous and Past simple/ Talking about the past / A narrative | magazine article/ Modals/ Healthy habits/ News report |
| Unit 2: Life events/ News articles/ Past simple/ Used to/News / Talking about habits/ A biography | Unit 6: Transport / Verbs/ Future tenses / First and Second Conditional/ Radio programme/Plans/ Predictions | Unit 9: Fashion/ adjectives/ Money lessons/ Reported Speech / Gerund and Infinitive/ Shopping/ Expressing opinion/Clothing |
| Unit 3: Geography/ A travel brochure/ Comparatives/ Planning a holiday/ report about a travel destination | Collaborative Project: Making a poster | Collaborative Project: Making a tourist information leaflet |
| Collaborative Project: Giving a talk | | |

Se dedicarán aproximadamente tres semanas a cada unidad. Se trabajará también con los métodos de vídeo, y con los materiales del laboratorio de idiomas, que en el método seleccionado por el departamento son muy variados. El profesor decidirá cuándo y cómo hacer uso de ellos, y hará especial hincapié en la necesidad de que el propio alumno -que a tal efecto disfruta de una licencia digital- haga un uso regular de los medios informáticos para su estudio personal.

En este curso habrá dos libros de lectura obligatoria. Los textos se trabajarán con ellos en clase, sobre todos en los primeros momentos y con la ayuda de los auxiliares lingüísticos, para así fomentar el placer de la lectura, ayudar con los pasajes difíciles y reforzar los conocimientos tanto de la asignatura como de otras áreas (CLIL). El objetivo es que progresivamente el alumno vaya leyendo en inglés individual y autónomamente en casa. Se variará el libro dependiendo de las clases para que los alumnos con dificultades económicas dispongan de ejemplares suficientes en la biblioteca.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre** (<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) en sus páginas 424 a 427 para el Primer Ciclo ESO, , y que reformula la Comunidad de Madrid en su **Decreto 48/2015, de 14 de mayo** ([https://www.bocm.es/boletin/CM/Orden BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF](https://www.bocm.es/boletin/CM/Orden%20BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF)), en su páginas 159 a 164.

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4). Para el curso de 2º de ESO se tendrán en cuenta

los siguientes **estándares de aprendizaje** (resaltamos en negrita aquellos que se añaden a los contemplados para 1º de ESO):

| | |
|--|---|
| <p>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de pequeñas comunicaciones orales. 2. Entiende lo esencial en gestiones y transacciones cotidianas (hoteles, tiendas, restaurantes, etc.) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia. |
| <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés. Responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre su presentación. 2. Se desenvuelve razonablemente en pequeñas transacciones o gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, etc.) 3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios, en las que establece contacto social, intercambia informaciones, opiniones, invita, pide y ofrece cosas. |
| <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento de aparatos o máquinas, así como de realización de actividades o normas de seguridad. 2. Entiende los puntos principales de anuncios sencillos de ámbitos de su interés y |

| | |
|--|--|
| | <p>cotidianidad.</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo, se dan descripciones, se narran acontecimientos y se expresan sentimientos, deseos u opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> |
| <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> | <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal.</p> <p>2. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats) comprensibles sobre su vida cotidiana respetando cortesía, convenciones y etiqueta.</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) sobre temas cotidianos, de actualidad o de interés personal, respetando las convenciones del medio empleado.</p> |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los **procedimientos de evaluación durante el curso**, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente. Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 30 % |
| <p>Comprensión auditiva ("Listening"): 15 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las pruebas finales, siempre se realizarán dos tipos de audiciones: uno que requiera de respuestas redactadas por el alumno y otro que obligue a escoger una opción entre varias. • Cada error en las pruebas del tipo de múltiples opciones de audición se penalizará con la pérdida de medio punto (-0,5) o de un cuarto de punto (-0,25) – según el número de opciones que se aporten al alumno -- en la nota global de dichas pruebas. |
| Expresión oral ("Speaking"): 15 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 10% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de “5” como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a la prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese “5” aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de “5” en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria, el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA (CURRÍCULO AVANZADO) DE 2º ESO SECCIÓN BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Los objetivos vienen definidos por la **Orden 2462-01/2011**, de 16 de junio, por la que se establece el currículo de Inglés Avanzado del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para las Secciones Bilingües de los Institutos Bilingües de la Comunidad de Madrid (véase <http://www.madrid.org/ICMdownload/MXYFKS.pdf> , en su página 5).

Como es natural en un proceso de aprendizaje continuo como es el de un idioma extranjero, priorizaremos algunos de los objetivos generales propuestos para este nuevo curso académico, pues los dos primeros – que lógicamente no perderán su vigencia – son la base que vertebra 1º de ESO. Así, y sin olvidarnos de los cinco primeros objetivos, en 2º tendremos muy en cuenta:

a) En la enseñanza general de la lengua inglesa:

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, de enriquecimiento personal y de conocimiento de las culturas de países de lengua inglesa.

4. Comprender textos de naturaleza histórica, científica, y de otras materias susceptibles de ser impartidas en inglés. Reforzar las habilidades de producción escrita y oral, y los contenidos propios de las mismas.

5. Reconocer las diversas clases de textos escritos, incluidas sus estructuras formales.

6. Utilizar de forma correcta los elementos constitutivos de la lengua, fonética, léxico, estructuras y funciones, en diferentes contextos de comunicación.

b) En la educación literaria:

8. Comprender textos literarios haciendo uso de los conocimientos sobre las convenciones de cada género, los temas y motivos de la tradición literaria. Apreciar las posibilidades que la literatura ofrece para el enriquecimiento de la producción personal.

9. Acercarse a textos representativos de la literatura en lengua inglesa y entenderlos como un medio para interpretar diferentes contextos histórico-culturales.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

Los contenidos son los recogidos en la **Orden 2462-01/2011**, de 16 de junio, por la que se establece el currículo de Inglés Avanzado del segundo curso de Educación Secundaria

Obligatoria para las Secciones Bilingües de los Institutos Bilingües de la Comunidad de Madrid (véase <http://www.madrid.org/ICMdownload/MWJUZX.pdf> en sus páginas 5 a 10).

En cuanto a su secuenciación y distribución temporal, nuestras líneas maestras serán las siguientes:

Los contenidos literarios partirán de un repaso de lo estudiado en el curso pasado: mitos y leyendas, el cuento popular, las figuras literarias y los géneros literarios básicos. A partir de ahí se iniciará el estudio más en profundidad de las características de los distintos géneros literarios con ejemplos destacados y lectura de fragmentos durante los dos primeros trimestres. En el último trimestre se empezará el estudio de la historia de la literatura en lengua inglesa.

En cuanto a una descripción más detallada de la distribución de los contenidos a lo largo del curso, quedaría de la manera siguiente:

A) Bloques 1 al 4 (Gramática, vocabulario, destrezas comunicativas orales y escritas, comprensión de textos orales y escritos)

El libro de texto del alumno a que hace referencia cada unidad es *Solutions (Intermediate)*, de Oxford University Press, que es el mismo que se utilizó para 1º de ESO. Este año se trabajarán las últimas cinco unidades, con la siguiente distribución temporal:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|--|--|--|
| <p>Unidad 6</p> <p>GRAMMAR: Reported Speech (statements) / Say & Tell / Reported Speech (questions) / must have, could have, might have, can't have / Indirect questions / Verbs with two objects</p> <p>VOCABULARY: Compound nouns / Phrasal verbs: inseparable / Reacting to speculations / Crime</p> <p>SKILLS: Speculating about news reports / Writing a formal letter asking for information</p> | <p>Unidad 8</p> <p>GRAMMAR: the Passive / indefinite pronouns with some, any, no / introductory it</p> <p>VOCABULARY: travel related compound nouns / travel and transport adjectives / related phrasal verbs / acronyms / accommodation problems / tourist attractions</p> <p>SKILLS: discussing different modes of travel / planning an ideal holiday / complaining and dealing with complaints / writing the description of a place</p> | <p>Unidad 10</p> <p>GRAMMAR: participle clauses / determiners: all, each, every, few, little, etc. / so and such / nominal subject clauses</p> <p>VOCABULARY: musical performers / artists & artistic activities / compound nouns / word families: verbs and nouns / describing books</p> <p>SKILLS: talking about the arts / describing a photo / discussing a music festival / stimulus discussion / writing a book review</p> |
| Unidad 7 | Unidad 9 | <ul style="list-style-type: none"> Repaso de las |

| | | |
|--|--|--|
| <p>GRAMMAR: comparative & superlative / Second Conditional / <i>I wish, if only, I'd rather</i></p> <p>VOCABULARY: dating & relationships / time expressions / phrasal verbs / idioms with <i>heart</i> and <i>head</i> / noun-preposition / expressing contrast</p> <p>SKILLS: telling the story of a relationship / oral practice: stimulus description / writing a for & against essay</p> | <p>GRAMMAR: have something done / reflexive pronouns / Third Conditional</p> <p>VOCABULARY: money & payment / banking / advertising / prepositions and noun phrases / linking words</p> <p>SKILLS: advertising on TV (oral) / photo description (oral) / writing an opinion essay</p> | <p>unidades 1 al 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previsibles pruebas tipo Cambridge (PET o First). |
|--|--|--|

B) Educación literaria:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|--|---|
| <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los géneros literarios. • Figuras literarias: repaso y ampliación. • Iniciación al análisis de los textos literarios. <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>The Boy in the Striped Pyjamas</i>, de J.Boyne • Get On Stage. Editorial Cambridge | <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciación al análisis de los textos literarios. <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de textos de Pathways to Literature • Get On Stage. Editorial Cambridge | <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los anglosajones: historia, mitos y leyendas. <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragmentos de obras de ficción y no ficción sobre el rey Arturo y Robin Hood. • Libro de su elección entre una lista proporcionada por el profesor. |

Tal y como se apuntó para el curso de Sección de 1º de ESO, la distribución de contenidos literarios es orientativa y podrá ser modificada por el profesor, siempre y cuando se respete en

los dos últimos trimestres un cierto criterio cronológico que ayude al alumno a tener una visión clara y sintética de los comienzos de la creación literaria en lengua inglesa.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre** en sus páginas 424 a 427. <https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>, , y que reformula la Comunidad de Madrid en su **Decreto 48/2015, de 14 de mayo** (https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en su páginas 159 a 164.

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4). A diferencia de los grupos de Programa, en los de Sección (currículo avanzado) se exigirá una mayor corrección en lo gramatical como en lo léxico, así como un especial cuidado tanto en la pronunciación como en la entonación para que progresivamente éstas lleguen a ser cada vez mejores.

Para el curso de 2º de ESO se tendrán en cuenta de manera especial los siguientes estándares de aprendizaje:

| | |
|---|---|
| <p>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de pequeñas comunicaciones orales. 2. Entiende lo esencial en gestiones y transacciones cotidianas (hoteles, tiendas, restaurantes, etc.) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia. 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos y de su vida cotidiana. 5. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa cuanto se le pregunte sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, siempre y cuando pueda pedir que se le repita, aclare o elabore lo preguntado. |
| <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés. Responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre su presentación. |

| | |
|--|--|
| | <p>2. Se desenvuelve razonablemente en pequeñas transacciones o gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, etc.)</p> <p>3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios, en las que establece contacto social, intercambia informaciones, opiniones, invita, pide y ofrece cosas.</p> |
| Bloque 3. Comprensión de textos escritos. | <p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento de aparatos o máquinas, así como de realización de actividades o normas de seguridad.</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios sencillos de ámbitos de su interés y cotidianidad.</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo, se dan descripciones, se narran acontecimientos y se expresan sentimientos, deseos u opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> |
| Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción. | <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal.</p> <p>2. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats) comprensibles sobre su vida cotidiana respetando cortesía, convenciones y etiqueta.</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) sobre temas cotidianos, de actualidad o de interés personal, respetando las convenciones del medio empleado.</p> |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los procedimientos de evaluación durante el curso, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |

| |
|--|
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente. Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|---|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 25 % |
| <p>Comprensión auditiva ("Listening"): 15 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las pruebas finales, siempre se realizarán dos tipos de audiciones: uno que requiera de respuestas redactadas por el alumno y otro que obligue a escoger una opción entre varias. • Cada error en las pruebas del tipo de múltiples opciones de audición se penalizará con la pérdida de medio punto (-0,5) o de un cuarto de punto (-0,25) – según el número de opciones que se aporten al alumno -- en la notal global de dichas pruebas. |
| Expresión oral ("Speaking"): 20 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 10% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese "5" aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de "5" en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DEL PROGRAMA PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO DE 2º ESO PROGRAMA BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Hacemos nuestros los objetivos de etapa recogidos en el **Decreto 48/2015 de 14 de mayo** para la Comunidad de Madrid, en los que se recoge específicamente (objetivo de etapa i):

“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada” (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF en sus páginas 11 y 12).

Mantenemos, en el caso del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (al que haremos referencia como P.M.A.R. a partir de ahora) lo apuntado para el curso de 1º de ESO, primando los logros comunicativos sobre la corrección en el uso del idioma pero en modo alguno descuidando ésta, de tal manera que se refuercen en especial los contenidos de 1º de ESO” con una mayor exigencia de corrección en el uso del idioma estudiado el curso anterior (comunicación y corrección deberán ir a la par), dando una mayor flexibilidad a los propios de 2º de ESO, donde sí primará la comunicación sobre la corrección (así, si alguna de las estructuras que se añaden a sus conocimientos previos no es del todo dominada se lo haremos ver al alumno como área de mejora de cara al curso que viene, pero no impedirá que—caso de realizar una comunicación efectiva—el alumno supere la materia en el presente curso. Así, donde antes decíamos:

a) *“Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos sencillos y de ámbito cotidiano”*, ahora añadiremos simplemente que la amplitud semántica de los textos, y su complejidad gramatical, serán ligeramente incrementados con respecto a 1º de ESO.

b) *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito de manera efectiva, es decir, que culmine con éxito su proceso de comunicación, y que lo haga cada vez de manera más correcta. En 1º de ESO primará la consecución de objetivos comunicativos sobre la corrección gramatical y léxica”*, ahora añadiremos que se valorarán más que en 1º la corrección gramatical y léxica, en especial en lo tocante a los contenidos cubiertos en el curso pasado, que van a aparecer una y otra vez durante el nuevo curso.

No nos olvidamos de que se trata de un programa destinado a “alumnos que presentan dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo” (tanto para ésto como para todo lo demás, véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF, artículo 19, páginas 22 y 23) y que su finalidad es la de garantizar “el logro de los objetivos de la etapa y adquisición de las competencias que permitan a los alumnos promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria”. Por todo ello, realizaremos una adaptación curricular no significativa que, a grandes rasgos, consistirá en impartir con mayor lentitud y minuciosidad los contenidos básicos de 2º de ESO en Lengua Inglesa, y en ir repasando a la vez lo estudiado en 1º de ESO. Para ello, nos ceñiremos más a los contenidos mínimos recogidos por la ley. Así, y como ya se apuntó en la relación del material a utilizar por los alumnos, los alumnos del PMAR de 2º de ESO utilizarán el mismo texto que sus compañeros de 2º en su edición anterior, *English in Use 2, de la editorial Burlington*, pero haciendo un muy especial hincapié en los

contenidos básicos y dejando de lado, si fuere –como presumimos –necesario, las ampliaciones de contenido que dicho método contiene. A este respecto, English in Use 2, ofrece una gran plasticidad al profesor para diversificar su práctica docente.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

Nos circunscribimos, en cuanto a los contenidos, a los recogidos en el Decreto 48/2015, de 14 de mayo, para la Comunidad de Madrid, tanto en lo que concierne a la Primera Lengua Extranjera en general (B.O.C.M. Núm. 118, páginas 142 a 146) como en los “Contenidos lingüísticos específicos de inglés” (ídem, páginas 149 a 150). Véase en ambos casos http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF

Para este apartado se ha tenido en cuenta el número de semanas del curso y el de las lecciones de las que consta el libro de texto que sirve de base para lograr el aprendizaje de los alumnos.

English in Use, de L. Marks y C. Addison (editorial Burlington), consta de una unidad introductoria y 9 unidades temáticas que trabajan los contenidos de cada nivel. La distribución por evaluaciones atendiendo a las unidades didácticas del libro y a los contenidos mínimos léxicos y gramaticales se desarrollará de la siguiente manera en 2º de ESO:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|--|---|
| Starter Unit: adjectives, the house, animals, places in town. Possessive, to be, have got, object pronouns, greetings, paragraph structure | Unit 4: life events, news articles. Past simple. There was / were. Discussing the news. Talking about past events. A biography. | Unit 7: vehicles. The 3D express coach. A blog entry. Future tenses. First conditional. Plans. Predictions. Connectors of result. |
| Unit 1: the weather, the family. A magazine article. Present simple. A radio interview. A personal interview. A personal profile. | Unit 5: adjectives. Geography. A travel brochure. Comparison of equality. A TV programme. A report about travelling. | Unit 8: experiences. Adjectives. A web page. Present Perfect Simple (for and since). Talking about experiences. Word order |
| Unit 2: school activities, An FAQ page. Present simple / continuous. Museum tours. Exchanging information. A photo description. | Unit 6: people and crime. A crime story. Past continuous / simple. Talking about a story. A narrative. Narrative linkers. | Unit 9: fitness, a magazine article. Modals / review of tenses. Monologues about healthy habits. Comparing lifestyles. Checking and editing. |
| Unit 3: Fashion adjectives. There is/ are. Quantifiers and determiners. Documentary about shopping. Adj. order. | Collaborative Project: | Collaborative Project: |

| | | |
|-------------------------------|------------------------|---|
| Collaborative Project: | | |
| Giving a talk | Making a poster | Making a tourist information leaflet |

Se dedicarán aproximadamente tres semanas a cada unidad. Se trabajará también con los métodos de vídeo, y con los materiales del laboratorio de idiomas, que en el método seleccionado por el departamento son muy variados. El profesor decidirá cuándo y cómo hacer uso de ellos, y hará especial hincapié en la necesidad de que el propio alumno -que a tal efecto disfruta de una licencia digital- haga un uso regular de los medios informáticos para su estudio personal. Finalmente, y como apuntamos en el epígrafe anterior, basaremos una buena parte de nuestra práctica docente en los contenidos básicos léxicos y gramaticales (Basics) que nos aporta la editorial, para ampliar sólo cuando tengamos la certeza de que dichos contenidos han sido asimilados por el alumno.

Los alumnos de este programa leerán tres lecturas obligatorias durante el curso, a saber, una por trimestre. Nuestro objetivo manifiesto es el de conseguir crear en ellos un creciente hábito lector y una mayor familiaridad con los textos en lengua inglesa haciéndoselo más asequible, es decir, primando de alguna manera la adquisición de unos hábitos y destrezas sobre la de unos conocimientos léxicos y gramaticales más complejos. Los textos se trabajarán con ellos en clase, sobre todos en los primeros momentos y con la ayuda de los auxiliares lingüísticos, para así fomentar el placer de la lectura, ayudar con los pasajes difíciles y reforzar los conocimientos tanto de la asignatura como de otras áreas (CLIL). El objetivo es que progresivamente el alumno vaya leyendo en inglés individual y autónomamente en casa, pero –a diferencia de los alumnos de 2º no matriculados en este programa --mantendremos la lectura en el aula durante el curso entero.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**

(<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) en sus páginas 424 a 427 para el Primer Ciclo ESO, y que reformula la Comunidad de Madrid en su **Decreto 48/2015, de 14 de mayo** (https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOE-A-2015-37.pdf), en su páginas 159 a 164.

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4). Para el curso de 2º de ESO se tendrán en cuenta los siguientes estándares de aprendizaje (resaltamos en negrita aquellos que se añaden a los destacábamos para 1º de ESO):

| | |
|--|--|
| Bloque 1. Comprensión de textos orales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de pequeñas comunicaciones orales. 2. Entiende lo esencial en gestiones y transacciones |
|--|--|

| | |
|---|---|
| | <p>cotidianas (hoteles, tiendas, restaurantes, etc.)</p> <p>3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia.</p> |
| <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> | <p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés. Responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre su presentación.</p> <p>2. Se desenvuelve razonablemente en pequeñas transacciones o gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, etc.)</p> |
| <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</p> | <p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento de aparatos o máquinas, así como de realización de actividades o normas de seguridad.</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios sencillos de ámbitos de su interés y cotidianidad.</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo, se dan descripciones, se narran acontecimientos y se expresan sentimientos, deseos u opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> |
| <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> | <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal.</p> <p>2. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats) comprensibles sobre su vida cotidiana respetando cortesía, convenciones y etiqueta.</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) sobre temas cotidianos, de actualidad o de interés personal, respetando las convenciones del medio empleado.</p> |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los procedimientos de evaluación durante el curso, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 30 % |
| Comprensión auditiva ("Listening"): 10 % |
| Expresión oral ("Speaking"): 10 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 20% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de “5” como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese “5” aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de “5” en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria, el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 3º ESO PROGRAMA BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Lógicamente también en 3º hacemos nuestros los objetivos de etapa recogidos en el **Decreto 48/2015 de 14 de mayo** para la Comunidad de Madrid, en los que se recoge específicamente (objetivo de etapa i): **“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada”** (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF en sus páginas 11 y 12). Sin embargo, y con respecto a lo recogido para 2º de ESO, buscaremos una mayor complejidad en la comprensión y en la producción de mensajes tanto orales como escritos, de tal manera que donde decíamos:

a) *“Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos sencillos y de ámbito cotidiano”,* ahora diremos: *“Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos de distintos registros y ámbitos, de lo cotidiano y coloquial a lo más académico en todas sus disciplinas”.*

b) *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito de manera efectiva, es decir, que culmine con éxito su proceso de comunicación, y que lo haga cada vez de manera más correcta. En 1º de ESO primará la consecución de objetivos comunicativos sobre la corrección gramatical y léxica”,* ahora diremos: *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito no sólo de manera efectiva, sino también de manera correcta en cuanto a gramática, léxico y pronunciación.”*

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

Nos circunscribimos, en cuanto a los contenidos, a los recogidos en el **Decreto 48/2015, de 14 de mayo**, para la Comunidad de Madrid, tanto en lo que concierne a la Primera Lengua Extranjera en general (B.O.C.M. Núm. 118, páginas 152 a 156) como en los “Contenidos lingüísticos específicos de inglés” (ídem, páginas 157 a 158).

(Véase en ambos casos http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF)

En cuanto a la secuenciación y distribución temporal de los contenidos, y teniendo en cuenta que, como ya se apuntó, nuestro libro de texto es **New English in Use 3** de la editorial Burlington, las evaluaciones quedarían en esquema (y en lo tocante a los contenidos mínimos léxicos y gramaticales) como sigue:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|--|--|
| <p>Introduction</p> <p>Vocabulario: Geographical features / Jobs / Weather / Vehicles</p> | <p>Unit 4</p> <p>Vocabulario: Places in town / Around town</p> | <p>Unit 7</p> <p>Vocabulario: Crime / Crime reports</p> <p>Grammar: The Passive: Present Simple &</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Grammar: Revision: <i>There is/There are/There was/There were</i> / Articles & quantifiers / Present Simple / Present Continuous / Comparison of adjectives / Comparison of adverbs</p> <p>Speaking: Formal & informal introductions / Classroom language</p> <p>Writing: Text organization / Checking your writing</p> | <p>Grammar: The Conditional Sentences (First, Second and Third)</p> <p>Speaking: Recommending a place / Talking about unreal situations / Giving directions</p> <p>Writing: A description of a place / Presentation of examples</p> | <p>Past Simple</p> <p>Speaking: Talking about crime / Explaining words / Reporting a crime</p> <p>Writing: A newspaper report / Connectors of purpose</p> |
| <p style="text-align: center;">Unit 1</p> <p>Vocabulario: Journeys / Feelings</p> <p>Grammar: Past Simple/used to /Past Continuous/Past Simple</p> <p>Speaking: Talking about explorers / Describing past events / Reporting on a trip</p> <p>Writing: A narrative / quotation marks</p> | <p style="text-align: center;">Unit 5</p> <p>Vocabulario: Adjectives / Menus</p> <p>Grammar: Relative pronouns / Defining relative clauses</p> <p>Speaking: Describing food / Talking about a meal / Discussing food preferences</p> <p>Writing: A restaurant review / Adjective order</p> | <p style="text-align: center;">Unit 8</p> <p>Vocabulario: Inventions / Appliances</p> <p>Grammar: Past Perfect Simple / Past Perfect Simple vs Past Simple</p> <p>Speaking: Talking about past actions / Talking about things you made / Talking about inventions</p> <p>Writing: An essay about an invention / Connectors of addition</p> |
| <p style="text-align: center;">Unit 2</p> <p>Vocabulario: Achievements / Activities</p> <p>Grammar: Present Perfect Simple / Present Perfect Simple vs Past Simple</p> <p>Speaking: Talking about famous people / Talking about past experiences / Talking about interests</p> <p>Writing: A news article / Extreme adjectives and adverbs</p> | <p style="text-align: center;">Unit 6</p> <p>Vocabulario: Relationships / Adjectives of personality</p> <p>Grammar: Modals</p> <p>Speaking: Giving advice / Comparing / Talking about problems</p> <p>Writing: A letter asking for or giving advice / Facts and opinions</p> | <p style="text-align: center;">Unit 9</p> <p>Vocabulario: The Animal World / Parts of the body</p> <p>Grammar: Reported Speech</p> <p>Speaking: Reporting a conversation / Reporting instructions / Describing and comparing animals</p> <p>Writing: A report about an animal / Connectors of contrast</p> |
| <p style="text-align: center;">Unit 3</p> <p>Vocabulario: Travel items / Travel</p> <p>Grammar: Future tenses / Future Continuous</p> <p>Speaking: Choosing travel items / Talking about the future / Discussing travel plans</p> <p>Writing: An e-mail about plans / Informal punctuation</p> | | |

Se dedicarán aproximadamente tres semanas para cada unidad. Se trabajará también con los métodos de vídeo, y con los materiales del laboratorio de idiomas, que en el método seleccionado por el departamento son muy variados. El profesor decidirá cuándo y cómo hacer uso de ellos, y hará especial hincapié en la necesidad de que el propio alumno haga un uso regular de los medios informáticos para su estudio personal.

En este curso habrá 2 libros de lectura obligatorios. Se trabajará con ellos en clase, sobre todos en los primeros momentos y con la ayuda de los auxiliares lingüísticos, para así fomentar el placer de la lectura, ayudar con los pasajes difíciles y reforzar los conocimientos tanto de la asignatura como de otras áreas (CLIL). El objetivo es que progresivamente el alumno vaya leyendo en inglés individual y autónomamente en casa, y también que empiece a hacer un uso continuado de la biblioteca del centro para escoger lecturas nuevas de su gusto.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre

(<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) en sus páginas 424 a 427, y que reformula la Comunidad de Madrid en su **Decreto 48/2015, de 14 de mayo**

(https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en su páginas 159 a 164.

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4).

Para el curso de 3º de ESO se tendrán en cuenta de manera especial los siguientes estándares de aprendizaje (resaltamos en negrita aquellos que se añaden a los apuntados para 2º de ESO):

| | |
|---|---|
| <p>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de pequeñas comunicaciones orales. 2. Entiende lo esencial en gestiones y transacciones cotidianas (hoteles, tiendas, restaurantes, etc.) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia. 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos y de su vida cotidiana. 5. Lo mismo pero en una conversación formal (por ejemplo una entrevista académica o de trabajo), siempre y cuando se le repita o aclare cualquier duda que le surja. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés. Responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre su presentación. 2. Se desenvuelve razonablemente en pequeñas transacciones o gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, etc.) 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos intercambiando información, puntos de vista y opiniones. Hace invitaciones, ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones. 4. Lo mismo pero en una conversación formal (por ejemplo una entrevista académica o de trabajo). Sabe pedir que se le repita, aclare o elabore algo que se ha dicho. |
| <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento de aparatos o máquinas, así como de realización de actividades o normas de seguridad. 2. Entiende los puntos principales de anuncios sencillos de ámbitos de su interés y cotidianidad. 3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato, que recoge: información sobre uno mismo; descripciones; narraciones en todo tiempo posible; expresión de sentimientos, deseos y opiniones. 4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa de temas que le son cercanos. 5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves. 6. Entiende información específica obtenida de obras de referencia o en la web en torno a asuntos de su interés, académicos o laborales. Se le permitirá releer secciones difíciles. 7. Comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas. Sabe dar cuenta de los personajes, sus relaciones y el argumento. |
| <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Completa un cuestionario sencillo con información personal. 2 y 3. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats) comprensibles sobre su vida cotidiana respetando |

| | |
|--|--|
| | <p>cortesía, convenciones y etiqueta.</p> <p>4. Escribe informes sencillos y breves describiendo hechos cotidianos y los motivos que los sustentan.</p> <p>5. Escribe correspondencia personal (pro ejemplo con otros alumnos extranjeros) intercambiando información, anécdotas, sugerencias, ofrecimientos y opiniones.</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve respetando las convenciones y solicitando y aportando información.</p> |
|--|--|

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los procedimientos de evaluación durante el curso, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 30 % |
| <p>Comprensión auditiva (“Listening”): 15 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las pruebas finales, siempre se realizarán dos tipos de audiciones: uno que requiera de respuestas redactadas por el alumno y otro que obligue a escoger una opción entre varias. • Cada error en las pruebas del tipo de múltiples opciones de audición se penalizará con la pérdida de medio punto (-0,5) o de un cuarto de punto (-0,25) – según el número de opciones que se aporten al alumno -- en la nota global de dichas pruebas. |
| Expresión oral (“Speaking”): 15 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 10% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de “5” como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese “5” aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de “5” en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 3º ESO (CURRÍCULO AVANZADO) SECCIÓN BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Tal y como se apuntó para los grupos de Programa, en 3º hacemos nuestros los objetivos de etapa recogidos en el **Decreto 48/2015 de 14 de mayo** para la Comunidad de Madrid, en los que se recoge específicamente (objetivo de etapa i): **“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada”** (véase

http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF en sus páginas 11 y 12). Sin embargo, y con respecto a lo recogido para 2º de ESO, buscaremos una mayor complejidad en la comprensión y en la producción de mensajes tanto orales como escritos, de tal manera que donde decíamos:

a) *“Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos sencillos y de ámbito cotidiano”*, ahora diremos: *“Conseguir que el alumno comprenda texto orales y escritos de distintos registros y ámbitos, de lo cotidiano y coloquial a lo más académico en todas sus disciplinas”*.

b) *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito de manera efectiva, es decir, que culmine con éxito su proceso de comunicación, y que lo haga cada vez de manera más correcta. En 1º y 2º de ESO primará la consecución de objetivos comunicativos sobre la corrección gramatical y léxica”*, ahora diremos: *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito no sólo de manera efectiva, sino también de manera correcta en cuanto a gramática, léxico y pronunciación.”* Para todo ello, y como desarrollaremos más ampliamente en el apartado siguiente, el proyecto de “Global Classrooms” en el que participamos por vez primera será un motor decisivo.

Asimismo, y con respecto a los grupos de Programa, en los grupos que cursen el currículo avanzado los textos orales y escritos, tanto en lo tocante a producción como a comprensión, serán de mayor longitud y complejidad, en incluirán textos literarios no adaptados además de las versiones adaptadas que, por la complejidad del original, debamos utilizar (literatura medieval, Shakespeare, etc.)

Por otro lado, suscribimos también lo recogido en la ORDEN 9961/2012, de 31 de agosto, que establece el currículo de inglés avanzado de 3º de ESO (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2012/09/07/BOCM-20120907-7.PDF, páginas 177 y 178), y adaptamos a las necesidades de nuestro centro todo lo en dicha orden recogido.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

También aquí hacemos nuestros los recogidos en la ORDEN 9961/2012, de 31 de agosto, que establece el currículo de inglés avanzado de 3º de ESO.

En cuanto a su secuenciación y distribución temporal, nuestras líneas maestras serán las siguientes:

- USO DEL IDIOMA: Dado que durante 3º de ESO el alumno participará en el programa de Naciones Unidas “Global Classrooms”, que conlleva una notable carga de trabajo tanto en el aula como en casa, este año en vez de cubrir el 60 % del material didáctico asignado al curso (***Solutions Upper-Intermediate***, Oxford University Press) estudiaremos la mitad del mismo, es decir, 5 unidades. Su distribución temporal, que se recoge un poco más adelante, estará sujeta a los calendarios de actividades colectivas de “Global Classrooms”, por lo que se considerará orientativa.
- GLOBAL CLASSROOMS: La auxiliar de conversación que llevará a cabo el proyecto “Global Classrooms” será Ymoni Shavuo. En este proyecto “Global Classrooms” (simulación de las Naciones Unidas) el departamento de Inglés colaborará a lo largo del año con el de Geografía e Historia. Además del trabajo específico en los temas propuestos por Naciones Unidas para el proyecto, Ymoni Shavuo aportará a lo largo del curso tres herramientas fundamentales para el desarrollo académico y de la madurez de los alumnos, herramientas que –al ser impartidas en lengua inglesa– ayudarán sobremanera también a su adquisición profunda de notables conocimientos de la lengua. Estas tres herramientas son:
 - a) Las destrezas necesarias para realizar una investigación completa y rigurosa utilizando todo tipo de fuentes a disposición del alumno, con un profundo respeto por la propiedad intelectual y el origen en general de sus fuentes de información.
 - b) El desarrollo paulatino de una notable capacidad crítica a la hora de abordar temas de la más completa actualidad y que atañen a todos los campos del pensamiento y del conocimiento humano.
 - c) La capacidad de exponer de forma rigurosa, bien informada y crítica los conocimientos adquiridos durante la fase de investigación. Ello tanto de forma escrita (el alumno tendrá que redactar verdaderos trabajos de investigación) como oral y expositiva (el resultado de sus investigaciones lo tendrá que compartir en una asamblea, primero de compañeros de curso, en fases posteriores del proyecto de alumnos de otros centros y tal vez de otras culturas).
 - d) La mayoría de este proceso se realizará en equipos de dos alumnos, por lo cual el alumno desarrollará también las destrezas necesarias no tan solo del trabajo en equipo, sino también de la negociación con sus compañeros y la toma de decisiones conjunta.

Para más información sobre “Global Classrooms”, recomendamos consultar el siguiente enlace: <http://madridfulbright.weebly.com/madrid-global-classrooms.html>

- EDUCACIÓN LITERARIA: Los contenidos literarios partirán de una visión global de la literatura inglesa basada no en la historia de la propia literatura en inglés, sino en la historia de la propia lengua inglesa. Ello colocará al alumno ante una interesante perspectiva global de tanto lengua como cultura, conceptos que pretendemos no pierda nunca de vista. Por otro lado, le ofrecerá un visión amplia y contextualizada de

la cultura en lengua inglesa que iluminará sus conocimientos literarios previos y, sobre todo, los que irá adquiriendo en 3º y en 4º de ESO. En cuanto a la historia de la literatura propiamente dicha, partiremos de la Edad Media y de los *Canterbury Tales*, con la lectura y análisis de algunos de ellos y una debida contextualización de autor y época. A partir de ahí, avanzaremos hasta la época isabelina para culminar, como no podía ser de otra manera, con la figura de Shakespeare, a quien dedicaremos mucho tiempo centrándonos sobre todo en el teatro, pero sin olvidar sus sonetos. Finalmente, y con el fin de englobar de alguna manera tanto los contenidos de “Global Classrooms” como los de literatura, dedicaremos buena parte de la formación literaria del último trimestre a la lectura del clásico juvenil británico *Noughts & Crosses*, de Malorie Blackman, que no en vano es obra utilizada tanto por la Royal Shakespeare Company para la difusión del teatro en su país (formación literaria del alumno) como por Amnistía Internacional en su defensa de los derechos humanos en el mundo entero (“Global Classrooms”).

En cuanto a una descripción más detallada de la distribución de los contenidos a lo largo del curso, quedaría de la manera siguiente:

A) **Uso del idioma:** base teórica. Gramática y léxico. El libro de texto del alumno a que hace referencia cada unidad es *Solutions, Upper-Intermediate*, de Oxford University Press, del que, como ya se apuntó antes, cubriremos sus cinco primeras lecciones.

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|--|---|---|
| <p align="center">Unit 1</p> <p>GRAMMAR: Present Perfect Simple and Continuous / State and Dynamic verbs / Prepositions / Verb patterns</p> <p>VOCABULARY: Personality traits / Compound adjectives / Extra-curricular activities / Character and behaviour</p> <p>SKILLS: Describing a person / Talking about a photo</p> | <p align="center">Unit 3</p> <p>GRAMMAR: Question forms: indirect questions and subject-object questions / Comparison / Question tags / Concession clauses</p> <p>VOCABULARY: Relating to people / Stages of life / Compound nouns / Phrasal verbs with up and down / Describing places / Time expressions</p> <p>SKILLS: Role play / Writing an essay: pros and cons</p> | <p align="center">Unit 5</p> <p>GRAMMAR: Passive: all forms / Use of the passive / Future in the past</p> <p>VOCABULARY: Computing phrases and useful verbs / Technology components / Science / Crime / Speculating about a photo / Speech verbs</p> <p>SKILLS: Stimulus description / Tell a story</p> |
| <p align="center">Unit 2</p> <p>GRAMMAR: Used to and would / Second conditional / Past Perfect Simple and Past Perfect Continuous / Past Simple and Past Continuous</p> <p>VOCABULARY: Money idioms / Buying or renting a flat / Extreme adjectives / Comment adverbs / Time expressions</p> | <p align="center">Unit 4</p> <p>GRAMMAR: Probability: present and future / Future Continuous and Future Perfect / Future forms: will, going to, present continuous, present simple</p> <p>VOCABULARY: Politics and protest / Compound nouns / Suffixes -ism and -ist / Variable stress / Useful phrases for letters of protest</p> | <p align="center">Global Classrooms: final del proyecto.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| SKILLS: Talking about a photo | SKILLS: Talking about politics / Role-play: agreeing and disagreeing / Writing a formal letter of protest | |
|--------------------------------------|--|--|

B) Educación literaria:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|--|---|--|
| <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronología y visión general de la historia de la literatura inglesa. • Breve historia de la lengua inglesa. • El cuento en la Edad Media: Chaucer. <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canterbury Tales, en la versión de la colección Black Cat, de Vicens Vives | <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orígenes de la literatura dramática: la tragedia griega. • Antes de Shakespeare: Miracle and Mystery Plays. • El teatro isabelino. Shakespeare. <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Othello, en la versión de la colección Black Cat de Vicens Vives. • Selección de Horrible Histories: "Terrible Tudors." | <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto integrado, en colaboración con el departamento de Geografía e Historia: literatura y derechos humanos. <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poemas de Langton Hughes, Maya Angelou, Benjamin Zephaniah, y otros. • Noughts & Crosses, de Malorie Blackman. |

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Seguimos los recogidos en la **Orden 9961/2012**, de 31 de agosto, por la que se establece el currículo de Inglés Avanzado del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria para las Secciones Bilingües de los Institutos Bilingües de la Comunidad de Madrid (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2012/09/07/BOCM-20120907-7.PDF, páginas 183 y 184), y que reformula la Comunidad de Madrid en su **Decreto 48/2015, de 14 de mayo** (https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en sus páginas 159 a 164.

Utilizaremos asimismo los estándares de aprendizaje que recoge el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre (<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) en sus páginas 424 a 427 para elaborar las rúbricas de evaluación en los bloques de producción de textos orales (expresión e interacción) y producción de textos escritos (expresión e interacción). La elaboración de dichas rúbricas o plantillas de evaluación será una de las tareas a realizar durante el curso por el departamento en general, y por los profesores que imparten 3º de ESO en particular. Creemos que debemos priorizar el apartado de la producción tanto oral como

escrita, pues es donde el alumno en general encuentra más dificultades a la hora de apreciar sus progresos y mejorar progresivamente, y es también donde el profesor necesita tener unos indicadores más claros para poder seguir la evolución del alumno y registrarla de cara a cursos posteriores.

Para el curso de 3º de ESO se tendrán en cuenta los siguientes estándares de aprendizaje (resaltamos en negrita aquellos que se añaden a los priorizados para el currículo avanzado de 2º de ESO):

| | |
|---|--|
| <p>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de pequeñas comunicaciones orales. 2. Entiende lo esencial en gestiones y transacciones cotidianas (hoteles, tiendas, restaurantes, etc.) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia. 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos y de su vida cotidiana. 5. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, las ideas fundamentales, siempre que pueda pedir que se le repita o aclare algo. 6. Distingue, en una presentación con soporte de imágenes, las ideas principales y la información relevante. 7. Identifica, en un programa de televisión cuya información es articulada con claridad y lentitud, la información esencial. |
| <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés. Responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre su presentación. 2. Se desenvuelve razonablemente en pequeñas transacciones o gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, etc.) 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos intercambiando |

| | |
|---|--|
| | <p>información, puntos de vista y opiniones. Hace invitaciones, ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones.</p> <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista, e intercambia información, expresa ideas y opiniones y reacciona de forma sencilla a los comentarios, siempre y cuando pueda pedir que se le repita o aclare.</p> |
| <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</p> | <p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento de aparatos o máquinas, así como de realización de actividades o normas de seguridad.</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios sencillos de ámbitos de su interés y cotidianidad.</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato, que recoge: información sobre uno mismo; descripciones; narraciones en todo tiempo posible; expresión de sentimientos, deseos y opiniones.</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa de temas que le son cercanos.</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves.</p> <p>6. Capta información específica esencial en páginas web u otros materiales de referencia o consulta, siempre que estén debidamente estructurados y pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>7. Comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas. Sabe dar cuenta de los personajes, sus relaciones y el argumento.</p> |
| <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> | <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal.</p> <p>2 y 3. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats) comprensibles sobre su vida cotidiana respetando cortesía, convenciones y etiqueta.</p> <p>4. Escribe informes sencillos y breves describiendo hechos cotidianos y los motivos que los sustentan.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>5. Escribe correspondencia personal para mantener contacto social, solicitar e intercambiar información, describir sucesos cotidianos, dar instrucciones y aceptar ofrecimientos y sugerencias, todo ello de manera sencilla.</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, solicitando o dando información y respetando las convenciones establecidas.</p> |
|--|---|

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los **procedimientos de evaluación durante el curso**, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 25 % |
| <p>Comprensión auditiva (“Listening”): 15 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las pruebas finales, siempre se realizarán dos tipos de audiciones: uno que requiera de respuestas redactadas por el alumno y otro que obligue a escoger una opción entre varias. • Cada error en las pruebas del tipo de múltiples opciones de audición se penalizará con la pérdida de medio punto (-0,5) o de un cuarto de punto (-0,25) – según el número de opciones que se aporten al alumno -- en la nota global de dichas pruebas. |
| Expresión oral (“Speaking”): 20 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 10% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de “5” como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese “5” aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de “5” en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DEL PROGRAMA PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO DE 3º ESO, PROGRAMA BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Hacemos nuestros los objetivos de etapa recogidos en el **Decreto 48/2015 de 14 de mayo** para la Comunidad de Madrid, en los que se recoge específicamente (objetivo de etapa i):

“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada” (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF en sus páginas 11 y 12). Sin embargo, y con respecto a lo recogido para 2º de ESO, buscaremos una mayor complejidad en la comprensión y en la producción de mensajes tanto orales como escritos, de tal manera que donde decíamos:

a) *“Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos sencillos y de ámbito cotidiano”*, ahora diremos: “Conseguir que el alumno comprenda texto orales y escritos de distintos registros y ámbitos, de lo cotidiano y coloquial a lo más académico en todas sus disciplinas”.

b) *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito de manera efectiva, es decir, que culmine con éxito su proceso de comunicación, y que lo haga cada vez de manera más correcta. En 1º de ESO primará la consecución de objetivos comunicativos sobre la corrección gramatical y léxica”*, ahora diremos: “Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito no sólo de manera efectiva, sino también de manera correcta en cuanto a gramática, léxico y pronunciación.”

No nos olvidamos de que se trata de un programa destinado a “alumnos que presentan dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo” (tanto para ésto como para todo lo demás, véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF, artículo 19, páginas 22 y 23) y que su finalidad es la de **garantizar “el logro de los objetivos de la etapa y adquisición de las competencias que permitan a los alumnos promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria”**. Por todo ello, realizaremos una adaptación curricular no significativa que, a grandes rasgos, consistirá en impartir con mayor lentitud y minuciosidad los contenidos básicos de 3º de ESO en Lengua Inglesa. Para ello, el material seleccionado es similar al de los otros alumnos de 3º pero más ceñido a los contenidos mínimos recogidos por la ley. Así, y como ya se apuntó en la relación del material a utilizar por los alumnos, los alumnos del P.M.A.R. utilizarán el mismo texto que sus compañeros de 3º, *English in Use 3* de Burlington Books, pero en su versión estándar y no “New”.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

Nos circunscribimos, en cuanto a los contenidos, a los recogidos en el **Decreto 48/2015, de 14 de mayo**, para la Comunidad de Madrid, tanto en lo que concierne a la Primera Lengua Extranjera en general (B.O.C.M. Núm. 118, páginas 152 a 156) como en los “Contenidos lingüísticos específicos de inglés” (ídem, páginas 157 a 158). Como se apuntó en el apartado

anterior, priorizaremos los contenidos mínimos sobre todo lo demás. (Véase en ambos casos http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF)

En cuanto a la secuenciación y distribución temporal de los contenidos, y teniendo en cuenta que nuestro libro de texto es *English in Use 3* de la editorial Burlington, las evaluaciones quedarían en esquema (y en lo tocante a los contenidos mínimos léxicos y gramaticales) como sigue:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|--|--|
| <p>INTRODUCTION --- Vocabulario: Geographical features / Jobs / Weather / Vehicles Grammar: Revision of to be- have got-there is/there are-There was/there were / Present Simple / Present Continuous</p> | | |
| <p>Unit 1</p> <p>Vocabulario: Places in town / Around town</p> <p>Grammar: Present Simple vs. Present Continuous / Quantifiers and determiners</p> | <p>Unit 4</p> <p>Vocabulario: Adjectives / Menus</p> <p>Grammar: Adjective comparison / Too, enough ...</p> | <p>Unit 7</p> <p>Vocabulario: Crime / Crime reports</p> <p>Grammar: Present Simple Passive / Past Simple Passive</p> |
| <p>Unit 2</p> <p>Vocabulario: Journeys / Feelings</p> <p>Grammar: Past Simple / Past Continuous vs. Past Simple</p> | <p>Unit 5</p> <p>Vocabulario: Travel items / Travel</p> <p>Grammar: Future tenses / First Conditional</p> | <p>Unit 8</p> <p>Vocabulario: The animal world / Parts of the body</p> <p>Grammar: Subject & Object questions / Adverbs of manner</p> |
| <p>Unit 3</p> <p>Vocabulario: Achievements / Activities</p> <p>Grammar: Present Perfect Simple / Present Perfect Simple vs. Past Simple</p> | <p>Unit 6</p> <p>Vocabulario: -Relationships / Adjectives of personality</p> <p>Grammar: Modals</p> | <p>Unit 9</p> <p>Vocabulario: Inventions / Appliances</p> <p>Grammar: Revision</p> |

Se dedicarán aproximadamente tres semanas para cada unidad. Se trabajará también con los métodos de vídeo, y con los materiales del laboratorio de idiomas, que en el método seleccionado por el departamento son muy variados. El profesor decidirá cuándo y cómo hacer uso de ellos, y hará especial hincapié en la necesidad de que el propio alumno -que a tal efecto disfruta de una licencia digital- haga un uso regular de los medios informáticos para su estudio personal.

En este curso, utilizaremos libros de lectura obligatorios, que se leerán y trabajarán preferentemente en el aula y con la ayuda de los auxiliares de conversación. Así lo hemos decidido por la sencilla razón de que estos alumnos deben integrarse en el itinerario normal de 4º de ESO el curso que viene, y es fundamental que sean capaces de desarrollar sus capacidades de lectura comprensiva a un nivel aceptable.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre (<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) en sus páginas 424 a 427, y que reformula la Comunidad de Madrid en su **Decreto 48/2015, de 14 de mayo** (https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en sus páginas 159 a 164.

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4).

Para el curso de 3º de ESO, en su Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, se tendrán en cuenta los mismos estándares de aprendizaje que con los grupos de Programa de 3º de ESO (resaltamos en negrita aquellos que se añaden a los apuntados para 2º de ESO):

| | |
|---|---|
| <p>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de pequeñas comunicaciones orales. 2. Entiende lo esencial en gestiones y transacciones cotidianas (hoteles, tiendas, restaurantes, etc.) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos interlocutores que tiene lugar en su presencia. 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos y de su vida cotidiana. 5. Lo mismo pero en una conversación formal (por ejemplo una entrevista académica o de trabajo), siempre y cuando se le repita o aclare cualquier duda |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | que le surja. |
| Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre temas de su interés. Responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre su presentación. 2. Se desenvuelve razonablemente en pequeñas transacciones o gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, etc.) 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos intercambiando información, puntos de vista y opiniones. Hace invitaciones, ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones. 4. Lo mismo pero en una conversación formal (por ejemplo una entrevista académica o de trabajo). Sabe pedir que se le repita, aclare o elabore algo que se ha dicho. |
| Bloque 3. Comprensión de textos escritos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento de aparatos o máquinas, así como de realización de actividades o normas de seguridad. 2. Entiende los puntos principales de anuncios sencillos de ámbitos de su interés y cotidianidad. 3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato, que recoge: información sobre uno mismo; descripciones; narraciones en todo tiempo posible; expresión de sentimientos, deseos y opiniones. 4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa de temas que le son cercanos. 5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves. 6. Entiende información específica obtenida de obras de referencia o en la web en torno a asuntos de su interés, académicos o laborales. Se le permitirá releer secciones difíciles. 7. Comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas. Sabe dar cuenta de los personajes, |

| | |
|--|---|
| | sus relaciones y el argumento. |
| Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción. | <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal.</p> <p>2 y 3. Escribe notas y mensajes breves (SMS, WhatsApp, chats) comprensibles sobre su vida cotidiana respetando cortesía, convenciones y etiqueta.</p> <p>4. Escribe informes sencillos y breves describiendo hechos cotidianos y los motivos que los sustentan.</p> <p>5. Escribe correspondencia personal (pro ejemplo con otros alumnos extranjeros) intercambiando información, anécdotas, sugerencias, ofrecimientos y opiniones.</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve respetando las convenciones y solicitando y aportando información.</p> |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los procedimientos de evaluación durante el curso, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia

injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 30 % |
| Comprensión auditiva ("Listening"): 10 % |
| Expresión oral ("Speaking"): 10 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 20% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese "5" aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de "5" en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo

que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 4º ESO, PROGRAMA BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Lógicamente también en 4º hacemos nuestros los objetivos de etapa recogidos en el **Decreto 48/2015 de 14 de mayo** para la Comunidad de Madrid, en los que se recoge específicamente (objetivo de etapa i): **“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada”** (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOBCM/2015/05/20/BOBCM-20150520-1.PDF en sus páginas 11 y 12). Sin embargo, y con respecto a lo recogido para 3º de ESO, buscaremos como es lógico mayor complejidad en la comprensión y en la producción de mensajes tanto orales como escritos, y añadiremos una introducción efectiva del pensamiento crítico, de tal manera que ya no sólo nos ceñiremos en la comprensión y en la expresión, sino que también buscaremos que éstas sean más personales, críticas y maduras. Así, y por resumir las dos líneas maestras de nuestra acción educativa, donde antes decíamos:

a) *“Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos de distintos registros y ámbitos, de lo cotidiano y coloquial a lo más académico en todas sus disciplinas”* ahora añadiremos “de una manera crítica y creativa, dialogando con los textos y cotejando puntos de vista diversos.”

b) *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito no sólo de manera efectiva, sino también de manera correcta en cuanto a gramática, léxico y pronunciación”* añadiremos así mismo “de una manera crítica y creativa, exponiendo sus puntos de vista con claridad y cotejándolos con puntos de vista divergentes.”

Nuestro objetivo es, al fin y al cabo, que el alumno que culmine su etapa educativa obligatoria sea capaz de, con la mayor corrección y efectividad posible, mantener en lengua inglesa intercambios comunicativos –orales y escritos– de cierta complejidad, tanto si va a continuar unos estudios de carácter académico como si va a iniciar su ingreso en el mundo de las profesiones. Que sea capaz no tan sólo de extraer datos, informaciones y opiniones, y de a su vez emitirlos, sino también de discriminar de una manera adulta, crítica y creativa entre dichos datos, informaciones y opiniones.

Finalmente, los alumnos de 4º de ESO de Programa realizarán durante el curso, presumimos que en la primavera, las pruebas oficiales de Cambridge (KET o PET). Aunque toda la formación que reciben, tanto dentro del Programa Bilingüe en toda su extensión como en la asignatura de lengua inglesa, son sin duda la piedra angular que les aporta los conocimientos y las destrezas suficientes para superar dichas pruebas, añadiremos a partir del final de la primera evaluación, y hasta la realización de las pruebas, sesiones especiales de preparación para el examen en sí, con el objetivo de que el alumno lo realice sabedor de lo que se le pide en cada uno de sus múltiples apartados. Los auxiliares de conversación del centro colaborarán en la preparación de la parte oral de dichos exámenes a través de simulaciones de examen (“mock examinations”) que se ceñirán al formato y al tiempo real.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

Nos circunscribimos, en cuanto a los contenidos, a los recogidos en el **Decreto 48/2015, de 14 de mayo**, para la Comunidad de Madrid, tanto en lo que concierne a la Primera Lengua Extranjera en general (B.O.C.M. Núm. 118, páginas 164 a 169) como en los “Contenidos lingüísticos específicos de inglés” (ídem, páginas 170 a 171).

(Véase en ambos casos http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF)

Los alumnos de 4º de ESO de Programa Bilingüe realizarán durante el curso, presumimos que en la primavera, las pruebas oficiales de Cambridge (KET o PET). Aunque toda la formación que reciben, tanto dentro del Programa Bilingüe en toda su extensión como en la asignatura de lengua inglesa, son sin duda la piedra angular que les aporta los conocimientos y las destrezas suficientes para superar dichas pruebas, añadiremos a partir del final de la primera evaluación, y hasta la realización de las pruebas, sesiones especiales de preparación para el examen en sí, con el objetivo de que el alumno lo realice sabedor de lo que se le pide en cada uno de sus múltiples apartados. Los auxiliares de conversación del centro colaborarán en la preparación de la parte oral de dichos exámenes a través de simulaciones de examen (“*mock examinations*”) que se ceñirán al formato y al tiempo real.

En cuanto a la secuenciación y distribución temporal de los contenidos, y teniendo en cuenta que, como ya se apuntó, nuestro libro de texto es ***New English in Use 4*** de la editorial Burlington, las evaluaciones quedarían en esquema, y en lo tocante a los contenidos mínimos léxicos y gramaticales y al desarrollo y práctica de las destrezas de producción oral y escrita, como sigue:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|--|--|
| <p>Introduction</p> <p>Vocabulario: Places in town / Adjectives / Food / The animal world</p> <p>Grammar: Present Simple vs Present Continuous / Past Simple vs Past Continuous / Articles and quantifiers / Comparison of adjectives / too, (not)... enough / Comparison of adverbs</p> <p>Speaking: Exchanging personal information / Classroom language</p> <p>Writing: Checking your writing</p> | <p>Unit 4</p> <p>Vocabulario: Social interaction / City life</p> <p>Grammar: First and Zero Conditionals / Time clauses / Second and Third Conditionals</p> <p>Speaking: Comparing behaviour / Expressing regret / Talking about problems and solutions</p> <p>Writing: A formal e-mail about a problem / Formal language</p> | <p>Unit 7</p> <p>Vocabulario: Parts of the body / Health problems</p> <p>Grammar: Modals</p> <p>Speaking: Speculating / Talking about health / Talking about pictures</p> <p>Writing: An informal e-mail / Informal opening and closing remarks</p> |
| <p>Unit 1</p> <p>Vocabulario: Risks and dangers / Adjective</p> <p>Grammar: Future tenses / Future Continuous</p> | <p>Unit 5</p> <p>Vocabulario: Marketing / Shopping</p> <p>Grammar: The Passive</p> <p>Speaking: Describing a product /</p> | <p>Unit 8</p> <p>Vocabulario: The senses / Descriptive adjectives</p> <p>Grammar: Gerunds and infinitives</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Speaking: Talking about plans / Comparing activities / Interviewing</p> <p>Writing: A report about a person / Connectors of cause and connectors of effect</p> | <p>Talking about the future / Making a decision</p> <p>Writing: An opinion essay / Expressions to state opinions</p> | <p>Speaking: Talking about senses / Talking about yourself / Discussing an experience</p> <p>Writing: A description of an experience / Adjectives and adverbs</p> |
| Unit 2 | Unit 6 | Unit 9 |
| <p>Vocabulario: Royalty / Films and television</p> <p>Grammar: Relative clauses / <i>some-any-no</i> compounds</p> <p>Speaking: Doing a trivia quiz / Giving information / Talking about films</p> <p>Writing: A film review / Connectors of contrast</p> | <p>Vocabulario: Environment / Recycling</p> <p>Grammar: Reported Speech / Reporting verbs</p> <p>Speaking: Reporting what people said / Reporting a conversation / Conducting a survey</p> <p>Writing: A travel post / Connectors of addition</p> | <p>Vocabulario: Review</p> <p>Grammar: Review</p> <p>Speaking: Review</p> <p>Writing: Review / A formal letter of application</p> |
| Unit 3 | | |
| <p>Vocabulario: Mysteries / Natural and supernatural phenomena</p> <p>Grammar: Present Perfect Simple vs Past Simple / Past Perfect Simple & Past Simple & “used to”</p> <p>Speaking: Discussing the news / Telling a story / Talking about unusual phenomena</p> <p>Writing: A narrative / Connectors of sequence</p> | | |

Se dedicarán aproximadamente tres semanas para cada unidad. Se trabajará también con los métodos de vídeo, y con los materiales del laboratorio de idiomas, que en el método seleccionado por el departamento son muy variados. El profesor decidirá cuándo y cómo hacer uso de ellos, y hará especial hincapié en la necesidad de que el propio alumno haga un uso regular de los medios informáticos para su estudio personal.

En este curso habrá libros de lectura obligatorios. Cuando se considere necesario, se trabajará con ellos en clase, sobre todos en los primeros momentos de aproximación al texto literario, que son claves a la hora de fomentar el gusto por la lectura al sembrar en el alumno inquietudes que sólo podrá satisfacer leyendo el texto propuesto. Contaremos siempre que así sea posible con la ayuda de los auxiliares lingüísticos, para así ayudar con los pasajes difíciles y reforzar los conocimientos tanto de la asignatura como de otras áreas (CLIL). Por todo ello

hemos seleccionado este curso libros de interés literario y también cultural en su más amplio sentido, que intercalan dentro de la lectura propiamente dicha documentos de información cultural y de investigación académica por parte del alumno. Lo normal es que a estas alturas de sus estudios los alumnos sean capaces de leer textos en lengua inglesa de manera autónoma, y también que empiece a hacer un uso continuado de la biblioteca del centro para escoger lecturas nuevas de su gusto.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre

(<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) en sus páginas 430 a 433, y reformulados por la Comunidad de Madrid en su Decreto 48/2015, de 14 de mayo

(https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en sus páginas 173 a 178

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4).

Para el curso de 4º de ESO, por tanto, se tendrán en cuenta los siguientes estándares de aprendizaje, que en este caso – y por tratarse del curso terminal de la Educación Secundaria Obligatoria – recogemos en su integridad del citado decreto de la Comunidad de Madrid, si bien nos permitimos resaltar en negrita lo que nos parece más relevante:

| | |
|---|--|
| <p>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). 2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles. 3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de |
|---|--|

| | |
|---|---|
| | <p>vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (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. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p> <p>7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión 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 comprensión.</p> |
| <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> | <p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p.e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> <p>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</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> <p>4. Toma parte en conversaciones formales, 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.</p> |
| <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</p> | <p>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).</p> <p>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).</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, 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. 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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>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 relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p>7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p> |
| <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> | <p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p> <p>2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.</p> <p>3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.</p> <p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, 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>5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos 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. Escribe correspondencia personal 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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p> <p>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.</p> |
|--|--|

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los **procedimientos de evaluación durante el curso**, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua (es decir, los que acumulen 25 faltas a clase durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 30 % |
| <p>Comprensión auditiva (“Listening”): 15 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las pruebas finales, siempre se realizarán dos tipos de audiciones: uno que requiera de respuestas redactadas por el alumno y otro que obligue a escoger una opción entre varias. • Cada error en las pruebas del tipo de múltiples opciones de audición se penalizará con la pérdida de medio punto (-0,5) o de un cuarto de punto (-0,25) – según el número de opciones que se aporten al alumno -- en la nota global de dichas pruebas. |
| Expresión oral (“Speaking”): 15 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 10% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de “5” como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese “5” aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de “5” en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA (CURRÍCULO AVANZADO) DE 4º ESO, SECCIÓN BILINGÜE

1. Objetivos de la materia

Tal y como se apuntó para los grupos de Programa, en 4º hacemos nuestros los objetivos de etapa recogidos en el **Decreto 48/2015 de 14 de mayo** para la Comunidad de Madrid, en los que se recoge específicamente (objetivo de etapa i): **“Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada”** (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF en sus páginas 11 y 12). Sin embargo, y con respecto a lo recogido para 3º de ESO, buscaremos no tan solo una mayor complejidad en la comprensión y en la producción de mensajes tanto orales como escritos, sino también un contacto más directo con las fuentes originales, tanto en su versión oral como en su versión escrita, prescindiendo de adaptaciones y analizando los mensajes en mayor profundidad para enriquecer el pensamiento y sus dos fuentes, la comprensión y la expresión.

Por sintetizarlo de alguna manera, donde en cursos anteriores decíamos:

a) *“Conseguir que el alumno comprenda textos orales y escritos sencillos y de ámbito cotidiano”*, ahora diremos: *“Conseguir que el alumno comprenda texto orales y escritos de distintos registros y ámbitos, de lo cotidiano y coloquial a lo más académico en todas sus disciplinas, utilizando siempre textos (orales y escritos) originales, tanto antiguos como contemporáneos”*.

b) *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito de manera efectiva, es decir, que culmine con éxito su proceso de comunicación, y que lo haga cada vez de manera más correcta. En 1º y 2º de ESO primará la consecución de objetivos comunicativos sobre la corrección gramatical y léxica”*, ahora diremos: *“Conseguir que el alumno se exprese tanto oralmente como por escrito no sólo de manera efectiva, sino también de manera correcta en cuanto a gramática, léxico y pronunciación, imitando los modelos de expresión original que estudiará y analizará durante el curso académico”*. Para todo ello, cobrará una importancia muy grande el estudio de la literatura de la Edad Moderna, que nos permitirá abordar en mayor profundidad y con mayor amplitud temas de todo tipo que conforman las preocupaciones universales de los seres humanos.

Asimismo, y con respecto a los grupos de Programa, en los grupos que cursen el currículo avanzado los textos orales y escritos, tanto en lo tocante a producción como a comprensión, serán de mayor longitud y complejidad, e incluirán siempre textos literarios en su versión original: a diferencia del curso de inglés avanzado de 3º de ESO, tanto las variantes del inglés que conforma los textos que se analizarán (el empleado por los autores a partir del siglo XVII) como la mayor competencia lingüística de los alumnos nos permiten hacer uso de textos originales y no adaptados en modo alguno. Lo cual ya nos lleva claramente a una de las características fundamentales del curso: un contacto con la lengua inglesa y con la cultura que dicha lengua genera y viene generando desde hace ya muchos siglos no mediatizado ya por el mero estudio de la lengua como segunda lengua extranjera, sino centrado en la adquisición de

puntos de vista y un análisis crítico de la realidad que la indudable riqueza que proporciona el uso de otro idioma aportan. En resumidas cuentas, culminará la adquisición de un bilingüismo entendido como una ampliación efectiva del pensamiento y de la expresión del alumno.

Por otro lado, suscribimos también lo recogido en la ORDEN 9961/2012, de 31 de agosto, que establece el currículo de inglés avanzado de 4º de ESO (véase http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2012/09/07/BOCM-20120907-7.PDF, páginas 184 a 189), y adaptamos a las necesidades de nuestro centro todo lo en dicha orden recogido.

Finalmente, los alumnos de 4º de ESO de inglés avanzado realizarán durante el curso, presumimos que en la primavera, las pruebas oficiales de Cambridge (First o Advanced). Aunque toda la formación que reciben, tanto dentro del Programa Bilingüe en toda su extensión como en la asignatura de lengua inglesa, son sin duda la piedra angular que les aporta los conocimientos y las destrezas suficientes para superar dichas pruebas, añadiremos a partir del final de la primera evaluación, y hasta la realización de las pruebas, sesiones especiales de preparación para el examen en sí, con el objetivo de que el alumno lo realice sabedor de lo que se le pide en cada uno de sus múltiples apartados. Los auxiliares de conversación del centro colaborarán en la preparación de la parte oral de dichos exámenes a través de simulaciones de examen (“*mock examinations*”) que se ceñirán al formato y al tiempo real.

2. Contenidos y secuencia y distribución temporal por evaluaciones

También aquí hacemos nuestros los recogidos en la ORDEN 9961/2012, de 31 de agosto, que establece el currículo de inglés avanzado de 4º de ESO (páginas 184 a 189). Una vez más, se pueden consultar en http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2012/09/07/BOCM-20120907-7.PDF.

En cuanto a su secuenciación y distribución temporal, nuestras líneas maestras serán las siguientes:

- USO DEL IDIOMA: Partiremos de los conocimientos adquiridos el curso pasado, donde se cubrieron las primeras cinco unidades del libro de texto *Solutions. Upper-Intermediate*, de Oxford University Press. En el último trimestre dedicaremos tiempo al repaso global del 100 % de lo estudiado, lo que tal vez sea también de gran ayuda de cara a la preparación de las pruebas externas, siempre y cuando éstas se realicen al final del curso (extremo que a fecha de hoy desconocemos).
- PREPARACIÓN PARA LAS PRUEBAS EXTERNAS (Cambridge): Como se apuntó en el apartado anterior, dedicaremos sesiones de preparación a las pruebas de Cambridge – en este caso First y Advanced – a partir del final del primer trimestre. Para ello:
 - a) Los alumnos utilizarán el método oficial de preparación para sus respectivos exámenes (los conocidos *Trainers* publicados por Cambridge University Press).
 - b) Los auxiliares de conversación asignados a dichos grupos se dedicarán a preparar con parejas de alumnos sus pruebas orales de First o de Advanced. Recibirán por parte del departamento el material y la formación necesarios, y

deberán elaborar un informe sobre cada alumno que oriente la tarea del profesor titular de la materia.

- **EDUCACIÓN LITERARIA:** Durante este curso avanzaremos en la historia de la literatura en lengua inglesa partiendo del siglo XVII para llegar a los comienzos del XX. Lo haremos, como ya se indicó en el primer epígrafe de esta programación, a partir del análisis detallado de textos originales en todos los géneros, utilizando los conocimientos previos adquiridos por los alumnos en lo tocante a la forma (figuras literarias, géneros, métrica, etc.) para hacer más accesible y más detallado el análisis del fondo. Se aportarán nuevos matices de análisis y se realizarán trabajos de investigación y de creación a partir de los textos y autores estudiados. Con el fin de poder abarcar todos los géneros, nos centraremos lógicamente en cada época en aquellos que alcanzaron especial brillantez. Al final del curso el alumno deberá ser capaz de analizar de manera independiente, rigurosa y creativa fragmentos originales de la literatura en distintos géneros.

En cuanto a una descripción más detallada de la distribución de los contenidos a lo largo del curso, quedaría de la manera siguiente:

A) **Uso del idioma:** base teórica. Gramática y léxico. El libro de texto del alumno a que hace referencia cada unidad es *Solutions, Upper-Intermediate*, de Oxford University Press, del que, como ya se apuntó antes, cubriremos sus cinco últimas lecciones.

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|--|--|---|
| <p align="center">Unit 6</p> <p>GRAMMAR: Passive: advanced structures / Articles and quantifiers</p> <p>VOCABULARY: Food adjectives / Food and nutrition / Word formation / Expressing opinions / Describing restaurants</p> <p>SKILLS: Talking about food / Describing a person / Descriptive writing</p> | <p align="center">Unit 8</p> <p>GRAMMAR: Talking about ability / Relative clauses / <i>do</i> and <i>did</i> for emphasis</p> <p>VOCABULARY: Energy and the environment / Wildlife and endangered species / Prefixes with particular meaning / Words with similar meanings / Introducing additional points / Introducing contrasting points / Concluding phrases</p> <p>SKILLS: Talking about the environment / Writing an opinion essay</p> | <p align="center">Unit 10</p> <p>GRAMMAR: Emphasis and inversion / Unreal past and <i>had better</i> / <i>might as well</i> / Adverbial phrases</p> <p>VOCABULARY: Sports equipment, venues and disciplines / Noun suffixes / Anatomy / Extreme equivalents / Phrases for starting a description of an event</p> <p>SKILLS: Talking about sports, fitness and money / Writing the description of an event</p> |
| <p align="center">Unit 7</p> <p>GRAMMAR: Reported speech / Reported questions / Indefinite</p> | <p align="center">Unit 9</p> <p>GRAMMAR: <i>should-could-might-needn't + have</i> / Third conditional /</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>pronouns / <i>must, might, can't (have)</i></p> <p>VOCABULARY: Headlines and news / Phrasal verbs with <i>on, off, out, in</i> / Adjectives to describe a plot or story / Adjectives to describe characters / Talking about plot</p> <p>SKILLS: Talking about the news / Describing photos / Writing a review / Summing up a review</p> | <p>Mixed conditionals / Wishes and regrets / Purpose and result</p> <p>VOCABULARY: Describing behaviour / Adjective suffixes / Talking about mistakes</p> <p>SKILLS: Criticising past actions / Talking about mistakes / Writing a story</p> | <p>Repaso de las diez unidades.</p> <p>Preparación intensiva para las pruebas de Cambridge.</p> |
|--|--|---|

B) Educación literaria:

| 1ª Evaluación | 2ª Evaluación | 3ª Evaluación |
|---|--|--|
| <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La era Victoriana en Gran Bretaña. <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de extractos de: <ul style="list-style-type: none"> <i>Great Expectations</i> de C.Dickens <i>Jane Eyre</i> de E.Brontë <i>Dr.Jekyll and Mr.Hyde</i> de R.L.Stevenson • Libro de lectura: <ul style="list-style-type: none"> <i>The Importance of Being Earnest</i> de O.Wilde | <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Romanticismo y realismo en Gran Bretaña y Estados Unidos <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de extractos de: <ul style="list-style-type: none"> <i>The Fall of the House of Usher</i> de E.A.Poe <i>The Last of the Mohicans</i> de J.F.Cooper <i>Huckleberry Finn</i> de M.Twain <i>Pride and Prejudice</i> de J.Austen • Libro de lectura: <ul style="list-style-type: none"> <i>The Scarlett Letter</i> de N. Hawthorne | <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La época Eduardiana <p>Lecturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de extractos de: <ul style="list-style-type: none"> <i>Heart of Darkness</i> de J.Conrad <i>Dubliners</i> de J.Joyce <i>War of the Worlds</i> de H.G.Wells • Libro de lectura: <ul style="list-style-type: none"> <i>Pygmalion</i> de B.Shaw |

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

Nos atenemos aquí tanto a los “criterios de evaluación” como a los “estándares de aprendizaje evaluables” que recoge el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre

(<https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>) en sus páginas 430 a 433, y reformulados por la Comunidad de Madrid en su Decreto 48/2015, de 14 de mayo

(https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/20/BOCM-20150520-1.PDF), en sus páginas 173 a 178

Durante el año académico, el departamento elaborará plantillas de evaluación o rúbricas (“rubrics”) para la evaluación de las distintas destrezas, priorizando las de producción de textos orales (Bloque 2) y escritos (Bloque 4).

Para el curso de 4º de ESO, por tanto, se tendrán en cuenta los siguientes estándares de aprendizaje, que en este caso – y por tratarse del curso terminal de la Educación Secundaria Obligatoria – recogemos en su integridad del citado decreto de la Comunidad de Madrid, si bien nos permitimos resaltar en negrita lo que nos parece más relevante:

| | |
|---|---|
| <p>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). 2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles. 3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. 5. Comprende, en una conversación formal, o |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | <p>entrevista en la que participa (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. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p> <p>7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión 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 comprensión.</p> |
| <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> | <p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p.e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>4. Toma parte en conversaciones formales, 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.</p> |
| <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</p> | <p>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).</p> <p>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).</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, 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. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>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</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p>7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p> |
| <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> | <p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p> <p>2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.</p> <p>3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.</p> <p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, 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>5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos 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. Escribe correspondencia personal 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. 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</p> |

| | |
|--|--|
| | reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos. |
|--|--|

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Respecto a los **procedimientos de evaluación durante el curso**, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|--|
| 1. Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| 2. Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| 3. Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| 4. Realización de las tareas en clase y en casa |
| 5. Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una **evaluación continua** y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de **"0" si se trata de una ausencia injustificada**. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el **derecho a la evaluación continua** (es decir, los que acumulen **25 faltas a clase** durante el curso) solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación estará formada por:

La media ponderada de todas las pruebas objetivas conformará la nota final del alumno. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 30 % |
|--|

| |
|--|
| Comprensión lectora y expresión escrita (Reading & Writing): 25 % |
| <p>Comprensión auditiva (“Listening”): 15 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las pruebas finales, siempre se realizarán dos tipos de audiciones: uno que requiera de respuestas redactadas por el alumno y otro que obligue a escoger una opción entre varias. • Cada error en las pruebas del tipo de múltiples opciones de audición se penalizará con la pérdida de medio punto (-0,5) o de un cuarto de punto (-0,25) – según el número de opciones que se aporten al alumno -- en la nota global de dichas pruebas. |
| Expresión oral (“Speaking”): 20 % |
| Trabajo diario: participación, actitud, deberes, proyectos y presentaciones: 10% |

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de “5” como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese “5” aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de “5” en el último trimestre.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. La prueba se ceñirá a los contenidos mínimos gramaticales, léxicos, de comprensión lectora y de expresión escrita, y su nivel será el mismo que el de las pruebas finales del periodo ordinario del curso. Incluirá de manera obligatoria preguntas o actividades en torno a las lecturas obligatorias del curso. Podría incluir también audición, siempre y cuando se disponga de los medios y del profesorado para hacerlo.

II. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO PARA LA ETAPA BACHILLERATO

A. ASPECTOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO EN LA ETAPA DE BACHILLERATO

1. Contribución a los objetivos generales del Bachillerato

La mejora sustancial de los medios de comunicación y la rápida evolución, desarrollo y extensión de las tecnologías de la información y de la comunicación, han propiciado un incremento de las relaciones internacionales sin precedentes. Nuestro país, además, se encuentra inmerso y comprometido en el proceso de construcción europea donde el conocimiento de otras lenguas comunitarias constituye un elemento clave para favorecer la libre circulación de personas y facilitar así la cooperación cultural, económica, técnica y científica entre sus miembros. Hay que preparar, por tanto, a los alumnos para vivir en un mundo progresivamente más internacional, multicultural y multilingüe.

Por ello, el Consejo de Europa en el marco común europeo de referencia para las lenguas (aprendizaje, enseñanza, evaluación) establece directrices tanto para su aprendizaje, como para la valoración de la competencia en las diferentes lenguas de un hablante. Estas pautas han sido un referente clave en el currículo del Bachillerato.

El alumnado que accede a Bachillerato posee ya un conocimiento de la lengua extranjera que le permite desenvolverse en situaciones habituales de comunicación. El objeto de esta materia será profundizar en las destrezas discursivas adquiridas anteriormente y enriquecer su repertorio, así como ampliar los ámbitos en los que tienen lugar. De entre estos, cabe destacar el de las relaciones y las prácticas sociales habituales; el académico, que amplía aquellos contenidos relacionados con la materia y otras materias del currículo e inicia en el discurso científico-técnico, cultural y literario; el de los medios de comunicación; y el público, que abarca todo lo relacionado con la interacción social o laboral.

En Bachillerato es necesario continuar reforzando la autonomía del alumnado, ya que se habrán perfilado con mayor precisión sus necesidades e intereses de futuro. Por lo tanto, el aprendizaje de la lengua extranjera en esta etapa supondrá, por una parte, la prolongación y consolidación de lo que ya se conoce y, por otra, un desarrollo de capacidades más especializadas en función de los intereses académicos y profesionales tanto inmediatos como de futuro.

En esta etapa se continúa el proceso de aprendizaje de la lengua extranjera con el objetivo de que al finalizarla los alumnos hayan consolidado todas las destrezas y sean capaces de mantener una interacción y hacerse entender en un conjunto de situaciones, tales como: narrar y describir, apoyando sus puntos de vista con detalles y ejemplos adecuados, expresar opiniones y desarrollar una secuencia de argumentos sencillos. Todo ello haciendo uso de un léxico cada vez más amplio relacionado con temas generales y manifestando un aceptable conocimiento gramatical, utilizando nexos para señalar las relaciones entre las ideas, con un

grado de fluidez y espontaneidad creciente. En definitiva, esta etapa debe suponer la continuación de un aprendizaje cada vez más autónomo que ha de durar toda la vida.

Por otra parte, el aprendizaje de una lengua extranjera trasciende el marco de los aprendizajes puramente lingüísticos, dado que su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la conciencia intercultural, es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales y para la adquisición de estrategias de aprendizaje diversas. De esta forma, esta materia común del Bachillerato contribuirá a ampliar el horizonte personal, a que se profundice en el acercamiento a otras formas de vida y organización social diferentes, a intercambiar opiniones sobre problemas que se comparten internacionalmente, a diversificar sus intereses profesionales y a consolidar valores sociales que favorezcan el encuentro en un mundo en que la comunicación internacional se hace cada vez más patente.

Los contenidos se presentan agrupados en LOMCE en cuatro bloques cuya finalidad es organizarlos de forma coherente y definir con mayor claridad qué aprendizajes básicos deben consolidarse, sin que esto signifique que los bloques deban desarrollarse independientemente unos de otros. Dichos bloques son los que siguen:

- 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.

Es evidente que, si tomamos como referencia modelos anteriores, adquiere una mayor relevancia la producción tanto oral como escrita, hasta el punto de que supone el 50 % de lo que perseguimos en nuestra tarea docente. Ello no es sino el reflejo de las necesidades del mundo actual, académico y también ocupacional, y de la creciente necesidad de establecer vínculos de todo tipo con el exterior. El hecho de que a partir del presente curso 1º y 2º de Bachillerato cuenten con cinco y cuatro horas de docencia semanal respectivamente es la lógica consecuencia de todo lo apuntado anteriormente, pues a nadie se le escapa que la tarea de facilitar a los alumnos las herramientas y los espacios para la producción de textos propios (orales y escritos) requiere de mucho tiempo de trabajo y guía directa en el aula. Para centrar nuestra tarea, tanto en 1º como en 2º de Bachillerato recurriremos al trabajo semanal con los auxiliares de conversación a la hora de ayudar y valorar el aprendizaje de los alumnos de la lengua como vehículo de comunicación oral. Los estándares de aprendizaje evaluables que establece la nueva legislación nos servirán, en especial en sus bloques 1 y 2 (comprensión y producción de textos orales) para elaborar junto a los auxiliares rúbricas completas y útiles al alumno que guíen su aprendizaje actual y futuro.

El mayor grado de madurez del alumnado y su mayor competencia comunicativa va a permitir el uso de la lengua en situaciones diversificadas, es decir, va a posibilitar su uso como instrumento de acción más cercano a la realidad. Cobra sentido en esta etapa la utilización del inglés para adquirir información sobre otros ámbitos de conocimiento. También el alumno podrá aprender a seleccionar fuentes de documentación que propicien el plantear y el resolver problemas relativos a los campos científicos y humanísticos.

En suma, el inglés debe contribuir a ampliar el horizonte del alumno, proporcionándole nuevos datos y argumentos para analizar y valorar de forma crítica las distintas manifestaciones que se produzcan en el mundo actual. El conocimiento a través de los documentos auténticos en lengua extranjera de otras formas de organizar la sociedad y de enfrentarse con los problemas característicos de la misma contribuirá al fortalecimiento de la seguridad personal, al desarrollo de la autonomía y la toma de iniciativas y a la consolidación social y moral del alumnado.

2. Contribución a la adquisición de competencias

En el apartado de las competencias, nos atenemos este curso a las estipuladas por la LOMCE (conocidas ahora como "**competencias clave**") en el **Decreto 48/2015** de 14 de mayo y que entran en vigor este año también para los alumnos de 2º de Bachillerato.

Las **competencias clave** del nuevo currículo, es decir, las que se implementarán en los alumnos de 2º de Bachillerato por vez primera durante este curso, son las siete que vienen definidas por la Unión Europea, a saber:

1. Comunicación lingüística.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencias y tecnología.
3. Competencia digital.
4. Aprender a aprender.
5. Competencias sociales y cívicas.
6. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.
7. Conciencia y expresiones culturales.

En líneas generales, la contribución del Departamento de Inglés en lo concerniente a cada una de las competencias sería (los números hacen referencia a cada una de las competencias del currículo):

1. Es la base de nuestro trabajo, la comunicación lingüística en la lengua inglesa en su más amplia expresión (oral y escrita).
2. Ciertamente no es una de las competencias que más trabajamos, pero sí lo hacemos de una forma transversal, pues ciencia y tecnología impregnan en un gran porcentaje los contenidos de los textos orales y escritos de nuestro material de trabajo. Asimismo, en algunos casos se le pide al alumno que lleve a cabo operaciones matemáticas muy básicas que sirven para entender bien el sentido de algunos textos. En este sentido hay continuas referencias estadísticas.
3. Usamos continuamente las nuevas tecnologías, tanto en el desarrollo de nuestras lecciones como en el diseño de las tareas encomendadas a los alumnos en su proceso de aprendizaje.
4. Nuestras lecciones están llenas de referencias implícitas a los procesos de aprendizaje que un alumno debe de recorrer para adquirir un nuevo idioma. Asimismo, impartimos continuamente técnicas y estrategias de aprendizaje útiles al alumno.
5. Aprender un idioma es no solamente reconocer unos códigos lingüísticos distintos, sino también conocer y respetar una forma distinta de conformar una sociedad y, en algunos casos, un sistema de valores distinto del propio.

6. Aprender un idioma es también arriesgar continuamente y probar cosas nuevas, demostrando iniciativa y deseo de hacer cosas por vez primera.
7. El aprendizaje de un idioma no es en modo alguno ajeno al sustrato cultural en el que fue creado y en el que hoy en día sigue recreándose a diario. Conocer dicho sustrato cultural en profundidad ayuda sobremanera a tener éxito en la tarea.

3. Aspectos didácticos y metodológicos de las materias y asignaturas del departamento en Bachillerato

Nuestra metodología se articula en torno a los siguientes principios básicos:

- Aprender una lengua para ser capaz de comunicarse y desenvolverse con éxito tanto en el plano oral como en el escrito de una manera natural. Es por ello que prestamos especial atención a las denominadas funciones del lenguaje.
- Prestar una especial atención al desarrollo de las estrategias y técnicas de aprendizaje para que el alumno pueda enfrentarse a situaciones reales de comunicación.
- Entender el funcionamiento del sistema lingüístico y reflexionar sobre éste, comparándolo con la lengua materna y así conseguir un buen nivel de comunicación.
- Reconocer los sistemas fonético y gramatical con sus funciones y el vocabulario para emplearlos en situaciones reales de comunicación.
- Desarrollar la comprensión oral y escrita simultáneamente, es decir, dominar las cuatro destrezas básicas del idioma.
- Ofrecer al alumno facilidades de ampliar sus conocimientos sobre los aspectos socioculturales del idioma que está aprendiendo.
- Despertar en el alumno la responsabilidad por conseguir la autonomía en su proceso de aprendizaje personal, reconociendo los métodos de estudio y el tipo de organización que más le ayude y convenga.
- Motivar al alumno con temas de interés y ofrecerle a lo largo del curso unas metas claras.

En 1º y 2º de Bachillerato los alumnos de inglés tendrán cinco y cuatro horas de clase semanales. El objetivo principal sigue siendo el desarrollo de la capacidad comunicativa tanto oral como escrita sin olvidarse del desarrollo de las otras dos destrezas: Listening y Reading, teniendo en cuenta este año, el descriptor Conversación, incorporado al Portfolio Europeo de las Lenguas.

En Bachillerato los alumnos deberán ser capaces de comprender toda la información transmitida por su interlocutor. Los temas de estas conversaciones cara a cara formarán parte de la realidad cotidiana del alumnado. En cuanto a las emisiones de los medios de comunicación o reproducción mecánica se pretende que los alumnos consigan una

comprensión de la información global y específica de mensajes más complejos que los de Secundaria y deberán interpretar algunas de las ideas principales transmitidas en esos mensajes.

El grado de comprensión de la información va graduado desde los procedimientos receptivos más básicos como son reconocer o identificar elementos e informaciones hasta la interpretación de significados apoyándose en claves no lingüísticas, en el contexto, etc. Se busca el desarrollo de una actitud crítica hacia la información transmitida en estos mensajes.

Los alumnos no sólo participarán en conversaciones en las que haya que narrar, describir, informar así como transmitir ideas y opiniones de una manera clara y ordenada utilizando estrategias de comunicación y compensación que aprendieron en Secundaria, sino que además deberán ser capaces de preparar una exposición oral mostrando la consecución clara y ordenada de un guión.

En cuanto a la producción escrita, la complejidad se hallará no sólo en la extensión y en los conceptos expresados, sino también en los procedimientos utilizados. Los textos tendrán un carácter más complejo aunque seguirán perteneciendo a la realidad personal y académica del alumnado. Las producciones incluirán cartas formales e informales, simulaciones de situaciones reales concretas, textos creativos breves, informes objetivos, resúmenes de lecturas y opinión personal sobre temas de actualidad tratados en el aula, etc. La organización de los textos y el progreso en el manejo de estructuras gramaticales (uso de oraciones subordinadas y de los marcadores del discurso) cobrará cada vez mayor importancia.

Lectura comprensiva y autónoma. Los tipos de textos más usuales a los que se enfrentará el alumno serán cartas informales y formales, folletos informativos, artículos de periódicos, diarios personales, enciclopedias, artículos de revistas, guías turísticas, etc. Las estrategias de lectura o aprendizaje autónomo, tales como la utilización correcta de diccionarios, el uso de gramáticas y otros libros de referencia y el uso de todo tipo de recursos lingüísticos requieren una práctica sistemática para alcanzar la automatización en el desarrollo de la lectura comprensiva y autónoma. Los textos serán cada vez más especializados, adecuados a su nivel y a sus intereses, para promover la lectura y el aprecio de ésta como fuente de información, disfrute y ocio, además de forma de acceso a otras culturas.

La reflexión sobre el funcionamiento del sistema lingüístico se convierte en un elemento imprescindible para la autocorrección. A través de esta reflexión el alumno desarrolla estrategias de aprendizaje autónomo. La automatización de estas estrategias constituye el fin de su práctica y aprendizaje. Los alumnos trabajarán estas estrategias en dos secciones específicas de cada unidad: Reflecting on Language, Words at Work y la sección de Self Evaluation que se les integrará una vez se haya completado la unidad.

La actitud del alumno hacia el aprendizaje del inglés es esencial para que reconozca y aprecie su valor comunicativo. Es imprescindible, a la vez, que reconozca su propia capacidad de aprender. Su actitud positiva hacia el aprendizaje y la superación de las dificultades personales quedan promovidas de forma explícita en la sección Self-Evaluation.

Las estrategias que el alumno desarrollará para conseguir cada una de las cuatro destrezas serán:

- Reading: Identificar información específica; lectura rápida para identificar el tema; inferencia de significados utilizando el contexto; predecir e inferir información a través de los títulos, pies de foto e ilustraciones, etc.

- Listening : comprender enunciados, atención selectiva; identificar información específica ayudado por tablas / preguntas guiadas; predecir contenidos, inferir significados; tomar notas; seguir instrucciones; identificar el tema principal; secuenciar información; reconocer la pronunciación; distinguir diferentes matices de significado según el ritmo y la entonación, etc.

- Speaking : Estrategias de elaboración para facilitar la interacción en el aula, tales como organización de las ideas antes de hablar, empleo de guiones en la exposición oral que den muestra de claridad y estructura lógica; estrategias de compensación, clarificación y comprobación; estrategias para practicar, como repetir, imitar, experimentar, aplicar reglas, establecer hipótesis; estrategias de autocorrección, como la identificación de problemas y su solución, buscando siempre una mejora de la pronunciación, ritmo y entonación en las producciones orales.

- Writing: Al margen de las estrategias ya comentadas en el apartado anterior, hay que mencionar también las estrategias de transferencia, elaboración, autocorrección, el desarrollo de la imaginación y la creatividad, así como la búsqueda de la información en aquellos lugares donde se encuentre. El estudiante deberá atender tanto al proceso de escritura como al producto, utilizando los signos de puntuación adecuados y los marcadores del discurso adecuados.

4. Medidas de atención a la diversidad en Bachillerato

El principio de la diversidad de intereses, niveles y necesidades exige el uso de diferentes estrategias e instrumentos materiales. Nos encontraremos con alumnos que presentan dificultades especiales en la adquisición de la lengua inglesa, otros con diferentes niveles dentro del mismo grupo, otros que no llegan a superar los mínimos exigibles, e incluso, otros cuyo proceso de aprendizaje es más lento que el del resto de sus compañeros. Se están incorporando a nuestro Centro alumnos de procedencia anglófona y otros que ya están diagnosticados como de “altas capacidades”, a los que tenemos que adaptar los contenidos para que sigan manteniendo vivo el interés que, de entrada, muestran hacia nuestra asignatura. También variará el grado de motivación entre ellos.

Para tratar de hacer frente a todas estas situaciones hay que disponer de material extra para el trabajo independiente de alumnos o grupos que terminen antes, para mantener la motivación y el interés de los más rápidos y para permitir al profesor trabajar con los más lentos. Los libros de texto elegidos proporcionan una gran cantidad de actividades de ampliación o de refuerzo. Así, las numerosas entradillas denominadas “Have Your Say” invitan a los alumnos, cada uno según sus capacidades y competencia lingüística, a poner en práctica sus conocimientos léxicos y gramaticales de una forma real y práctica, vinculando lo aprendido al mundo real. Los

proyectos permitirán que cada alumno trabaje de acuerdo a su ritmo y nivel lingüístico, a sus gustos, habilidades, intereses y tiempo disponible, y también a la elaboración, desarrollo y presentación del mismo a distinto nivel de competencia. También en el libro del profesor hay actividades opcionales que ofrecen ideas para trabajar a distintos ritmos. Hay actividades deliberadamente sencillas que garantizan que todos los alumnos sean capaces de realizar alguna actividad con éxito. Esto es muy importante para los alumnos más lentos, ya que contribuye a aumentar la confianza en sí mismos como aprendices de lenguas extranjeras. A los alumnos que tengan un nivel más avanzado se les ofrecerá la posibilidad de realizar una o varias lecturas simplificadas y hacer un trabajo o realizar un examen sobre ellas que se tendrá en cuenta para su calificación.

En muchos casos, los alumnos tienen problemas porque no dominan las técnicas de estudio de una lengua extranjera. El libro de texto utilizado por el Departamento es especialmente útil para aprender a archivar vocabulario, utilizar los signos de puntuación o preguntar por los nombres de las cosas en inglés, entre otras cosas.

En el caso de que se presenten alumnos con graves deficiencias en sus conocimientos el profesor les proporcionará material apropiado para tratar de conseguir que alcancen los contenidos mínimos de su nivel.

Otra medida contemplada como atención a la diversidad son los desdobles y agrupamientos flexibles. Este año la creación del grupo de 1º Bachillerato Inglés Avanzado nos ha permitido que aquellos alumnos con un nivel de competencia curricular B2 según el Marco común europeo de referencia para las lenguas puedan trabajar las cuatro destrezas a un nivel de competencia curricular C1. Además también contemplamos durante el curso la división por niveles de competencia en comunicación oral de cara al trabajo semanal (una hora a la semana) con los auxiliares de conversación.

5. Elementos transversales del currículo

En el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, aparece recogido lo siguiente:

Artículo 6. Elementos transversales.

1. En Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, **la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional** se trabajarán en todas las materias.
2. Las Administraciones educativas fomentarán el **desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.**

Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

La programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico.

Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.

Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

3. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares orientados al **desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor, a la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial**. Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.

4. Las Administraciones educativas adoptarán **medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento juvenil**. A estos efectos, dichas Administraciones promoverán la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.

5. En el ámbito de la educación y la seguridad vial, las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán **acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico**, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas o vehículos a motor, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

Con respecto a cada uno de los seis puntos enunciados por la nueva legislación:

1. A largo del curso se trabajará intensamente en **la comprensión lectora y la expresión oral y escrita**, pues todas ellas constituyen destrezas (*skills*) básicos en la enseñanza y el aprendizaje de una lengua y son el eje fundamental de nuestra labor didáctica. En cuanto a **la comunicación audiovisual**, es de sobra conocido que el mundo anglosajón es fuente creadora continua en este campo y, por tanto, los alumnos se servirán de ella para mejorar su capacidad comunicativa y de comprensión del mundo que les rodea. Para ello, los alumnos aprenderán a analizar y a crear sus propios documentos audiovisuales (pequeños vídeos, por ejemplo). **Las tecnologías de la información y la comunicación**, por último, constituyen una de nuestras fuentes primarias de materiales didácticos.

2. En lo tocante al **desarrollo de valores que potencien la igualdad de sexos, prevengan la violencia de género, la violencia terrorista y cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia**, los alumnos leen y escuchan continuamente textos (orales y escritos) que giran en torno a la convivencia en la diversidad. El mundo anglosajón es un mundo de una enorme pluralidad, y por tanto acercar a los alumnos al sustrato sociocultural que vertebra la lengua cumple la doble función de enseñar la lengua en su contexto (no de otra forma debe ser enseñada) y dotar al alumno de estrategias para afrontar en su vida futura todos aquellos conflictos que inevitablemente formarán parte de su cotidianidad.

3. Igualmente importante es el imbuirles de un **espíritu emprendedor y creador de empresas**, las más de las veces a través de pequeños proyectos a desarrollar en el aula. Más importancia cobra el **fomentar unos valores éticos** que deberán mantener durante su futura vida laboral.

4. **El deporte y la nutrición** aparecen, de una u otra manera, en la mayoría de nuestros textos didácticos, pues forman parte integral de la vida cotidiana de los individuos. Es por ello que continuamente se hará hincapié en **la importancia de la actividad física** (tan cara al mundo anglosajón, por otro lado, no en vano creador de una gran mayoría de las actividades deportivas conocidas y practicadas) y en **la dieta equilibrada**, que preocupa sobremanera a los dos países más importantes del área anglosajona: Estados Unidos y el Reino Unido (las referencias a ello son continuas en todo tipo de textos).

5. Finalmente, en lo que concierne a la **educación y seguridad vial**, las instrucciones de buen uso, mejor convivencia a este respecto y normas forman parte integral de muchas de las funciones del lenguaje (expresión de obligaciones, prohibiciones, consejos, etc.) que se estudian durante los cuatro cursos de la etapa ESO y se amplían en gran medida durante el Bachillerato.

6. Materiales y recursos didácticos en Bachillerato

Los libros de texto escogidos por este departamento para la etapa de bachillerato este curso son:

1º de Bachillerato: **Living English 1**, de Burlington Books.

1º de Bachillerato inglés avanzado: **Gateway C1**, editorial Macmillan.

2º de Bachillerato: *Living English 2*, de Burlington Books.

Los libros de lectura adaptados o “graded readers” escogidos por este departamento para la etapa de Bachillerato este curso son:

1º BACHILLERATO

1. *The Black Cat and Other Stories*, de Edgar Alan Poe (formato e-book)
2. *The Gift of the Magi and Other Stories*, de O’Henry (formato e-book)

Para el curso de **1º Bachillerato Avanzado** ver III.9.B.2 (Bloque 4) Educación literaria.

2º BACHILLERATO

1. *Brave New World*, de Aldous Huxley (Burlington Books)
2. *Treading on Dreams* (Oxford Bookworms)
3. Lectura(s) opcional(es) a determinar por el profesor.

Además de los libros de texto y de los de lectura se podrán utilizar los vídeos que hay en el departamento, adecuados a cada nivel y los propios de los nuevos textos. Si la marcha del curso lo permite y el profesorado lo considera conveniente se podría ver alguna película en versión original. También se recomendará encarecidamente el uso de todos los recursos que, en soporte digital y a través de la red, la editorial Burlington pone a disposición del alumno. Para aquellos alumnos cuyo nivel no sea adecuado al curso en el que se encuentran habrá material de refuerzo para intentar conseguir que lleguen a alcanzar los contenidos mínimos del curso correspondiente.

Se recomendará a los alumnos el uso del diccionario tanto bilingüe como monolingüe y la lectura de libros aparte de los obligatorios. Para ello existen en la biblioteca del centro libros de lectura adecuados para cada nivel que pueden tomar prestados. El profesor podrá incluir dentro de sus criterios de calificación, y siempre para mejorar la nota del alumno, la posibilidad de valorar a través de exámenes o trabajos guiados la lectura opcional de otros libros además de los obligatorios.

7. Actividades extraescolares y complementarias de las materias del departamento en Bachillerato

Como es bien sabido, 2º de Bachillerato es un curso que, por el calendario oficial de los exámenes de acceso a la universidad (aún por determinar a fecha de hoy) tiene una restricción temporal que lo hace especialmente denso, pues el temario a abarcar en todas las materias es muy amplio. Es por ello que normalmente no programamos ninguna actividad extraescolar que pueda suponer un tiempo del que ni los alumnos ni los profesores andan escasos.

Sin embargo, y aún teniendo también unos currículos amplios y de gran complejidad, en 1º de Bachillerato no existe la limitación de tiempo que tenemos en 2º, por lo que alguna actividad

extraescolar puede ser incluida en su programa. Este año, en concreto, incluimos dos actividades en las que los alumnos de 1º podrán participar:

- | |
|---|
| 1. Participación en el intercambio escolar con algunos centros del estado de Michigan, en los Estados Unidos. |
|---|

8. Criterios y procedimientos generales de evaluación y calificación de las materias del departamento en Bachillerato

8.1. Criterios generales de calificación durante el curso y procedimientos de recuperación de evaluaciones o partes pendientes.

Respecto a los **procedimientos de evaluación durante el curso**, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| <ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| <ul style="list-style-type: none">• Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| <ul style="list-style-type: none">• Realización de las tareas en clase y en casa |
| <ul style="list-style-type: none">• Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una ausencia injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del

curso correspondiente. Recordamos que los alumnos perderían su derecho a la evaluación continua con 25 faltas de asistencia, justificadas o no (sólo haríamos la salvedad en caso de enfermedad grave o muy prolongada, debidamente justificada médicamente).

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La nota de cada evaluación para 1º y 2º de bachillerato estará formada por la media ponderada de todas las pruebas objetivas, que supondrá el total de la nota de la evaluación. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 50 % |
| Comprensión lectora (reading):15% |
| Comprensión escrita(writing): 15% |
| Comprensión auditiva (listening): 10% |
| Comprensión oral (speaking): 10% |

La media ponderada de todas las pruebas objetivas supondrá el 90% de la nota, el 10% restante lo conformará el trabajo diario: participación, deberes, proyectos y presentaciones.

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese "5" aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de "5" en el último trimestre.

La nota de cada evaluación para 1º de bachillerato inglés avanzado estará formada por la media ponderada de todas las pruebas objetivas, que supondrá el total de la nota de la evaluación. Los alumnos tendrán al menos dos pruebas objetivas al trimestre. En una prueba se evaluarán las destrezas lingüísticas y en la otra los contenidos literarios y socioculturales. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 50 % |
| Comprensión lectora (reading):15% |
| Comprensión escrita(writing): 15% |
| Comprensión auditiva (listening): 10% |
| Comprensión oral (speaking): 10% |

Contenidos literarios y socioculturales

| |
|----------------------------------|
| Contenidos literarios: 50% |
| Contenidos socioculturales : 50% |

La media ponderada de todas las pruebas objetivas supondrá el 90% de la nota, el 10% restante lo conformará el trabajo diario: participación, deberes, proyectos y presentaciones.

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese "5" aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de "5" en el último trimestre.

8.2. Actividades de evaluación para los alumnos que pierden el derecho a la evaluación continua

Los alumnos que, por acumular un número elevado de faltas (25 en 1º de Bachillerato, 15 en 2º) pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán que realizar una prueba extraordinaria a final de curso que recogerán todos los contenidos léxicos y gramaticales del año (50 % de la nota) y todas las destrezas practicadas durante el curso (50% de la nota final), es decir, la comprensión y la comunicación oral y la comprensión y comunicación escrita, así como preguntas sobre los dos libros de lectura obligatorios. La prueba durará al menos tres

horas e incluirá una entrevista personal con el alumno para evaluar sus destrezas comunicativas.

8.3. Procedimientos y actividades de recuperación para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores

El alumno con la asignatura pendiente del curso anterior podrá recuperar la asignatura de las formas siguientes:

- A) Aprobar la 1ª y la 2ª evaluación del curso el que esté matriculado (en este caso, 2º de Bachillerato). La calificación final será la media de las calificaciones obtenidas en las 2 evaluaciones.
- B) Mediante examen. Se hará un examen global en los meses de Abril/Mayo para aquellos alumnos que no superen la asignatura mediante el sistema A.
- C) En el caso de que el alumno no recupere la asignatura pendiente mediante los sistemas A) y B), podrá presentarse a una prueba objetiva.

Los exámenes señalados en las opciones B) y C) serán pruebas objetivas que podrán incluir preguntas de contenido gramatical y de vocabulario, de comprensión auditiva, comprensión lectora y expresión escrita, así como preguntas sobre el contenido de los libros adaptados.

8.4. Pruebas extraordinarias

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. Las ponderaciones serán de la manera siguiente:

Tanto en 1º como en 2º de Bachillerato, la gramática y el vocabulario supondrán el 50 % de la calificación, mientras que la comprensión lectora y la expresión escrita supondrán un 25% respectivamente.

En la asignatura de 1º Bachillerato inglés avanzado la gramática y el vocabulario supondrán un 30% de la calificación, mientras que la comprensión lectora y la expresión escrita supondrán otro 30%. El 40% restante se dividirá entre los contenidos literarios y socioculturales que supondrán un 20% de la calificación final respectivamente.

B. PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DE BACHILLERATO DEL DEPARTAMENTO

El departamento de inglés imparte la materia de lengua inglesa en 1º (cinco horas semanales) y en 2º (cuatro horas semanales) de Bachillerato.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 1º DE BACHILLERATO

1. Objetivos de la materia

Hacemos nuestros los objetivos de etapa que el Decreto 52/2015 de 21 de mayo establece en su currículo de Bachillerato para la Comunidad de Madrid, y que son los siguientes (véase https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/22/BOCM-20150522-3.PDF, páginas 32 y 33):

Desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

2. Contenidos. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones.

Los contenidos son los recogidos en el **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, que establece el currículo básico para la ESO y para el Bachillerato (véase <https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>, en sus páginas 436 a 441). Al igual que los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, dichos contenidos están divididos en cuatro bloques, a saber:

1. Comprensión de textos orales.
2. Producción de textos orales: expresión e interacción.
3. Comprensión de textos escritos.
4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.

Como resulta lógico, los cuatro bloques se abordarán simultáneamente y no por separado, pues es evidente que unos y otros están íntimamente conectados. En el bloque 2 (expresión oral) será de vital importancia la labor semanal con nuestro auxiliar de conversación, que mediante sus presentaciones —que servirán como ejemplo y paradigma— y sus valoraciones de la producción oral de cada alumno —mediante las debidas rúbricas que le facilitará el profesor titular de la asignatura— contribuirá a desarrollar las destrezas de todos y cada uno de los alumnos.

A grandes rasgos, la secuenciación y distribución temporal de la materia en 1º de Bachillerato será la que recoge el cuadro siguiente. El texto de referencia, como se dijo, es *Living English 1*, de la editorial Burlington Books.

| 1ª evaluación | 2ª evaluación | 3ª evaluación |
|---|---|--|
| <p>Unit 1</p> <p>Vocabulario: la familia/ usos múltiples del verbo get / sufijos para formar adjetivos</p> <p>Gramática: repaso de los tiempos Simple, Continuous and Perfect Simple</p> <p>Comunicación escrita: textos narrativos / Expresiones de tiempo y conectores de secuencia</p> <p>Comunicación oral: una entrevista personal / pronunciación de final de palabras</p> | <p>Unit 4</p> <p>Vocabulario: los secretos / verbos y preposiciones asociadas</p> <p>Gramática: las oraciones condicionales / oraciones subordinadas de tiempo</p> <p>Comunicación escrita: un breve ensayo a favor y en contra de algo / conjunciones coordinantes copulativas y adversativas</p> <p>Comunicación oral: mostrar acuerdo y desacuerdo / pronunciación de los distintos sonidos S en inglés</p> | <p>Unit 7</p> <p>Vocabulario: la tecnología / sufijos para formas sustantivos / nombres compuestos (2)</p> <p>Gramática: Oraciones de relativo explicativas y especificativas</p> <p>Comunicación escrita: carta o correo electrónico formal / distinción entre el lenguaje formal y el informal / conjunciones finales</p> <p>Comunicación oral: representar un papel (role playing) / pronunciación de la -ed final</p> |
| <p>Unit 2</p> <p>Vocabulario: el clima / nombres compuestos (1)</p> <p>Gramática: Future Perfect Simple / Future Continuous</p> <p>Comunicación escrita: carta o correo electrónico informal / adverbios</p> <p>Comunicación oral: Descripción de una imagen / pronunciación de algunas vocales</p> | <p>Unit 5</p> <p>Vocabulario: estar en forma y hacer ejercicio / locuciones verbales / phrasal verbs</p> <p>Gramática: la voz pasiva y su forma causativa</p> <p>Comunicación escrita: un texto informativo / conjunciones causales y consecutivas</p> <p>Comunicación oral: comparar imágenes / letras que no se pronuncian</p> | <p>Unit 8</p> <p>Vocabulario: los viajes / prefijos / phrasal verbs</p> <p>Gramática: repaso del curso</p> <p>Comunicación escrita: describir un lugar / adjetivos / repaso del curso</p> <p>Comunicación oral: hablar de un viaje / pronunciación de las letras "w" y "y"</p> |
| <p>Unit 3</p> <p>Vocabulario: el mundo del espectáculo y el entretenimiento / gerundios e infinitivos / palabras que se suelen confundir</p> <p>Gramática: los verbos modales / los verbos modales perfectos</p> <p>Comunicación escrita: un breve ensayo de opinión / el orden de las</p> | <p>Unit 6</p> <p>Vocabulario: la educación / used to- would- be used to- get used to / diferencias entre el inglés británico y el americano</p> <p>Gramática: el estilo indirecto</p> <p>Comunicación escrita: escribir una biografía / concordancias</p> | |

| | |
|--|---|
| palabras | |
| Comunicación oral: expresar opiniones / pronunciación de vocales | Comunicación oral: tomar decisiones / pronunciación: división en sílabas; sílaba tónica |

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje

Como ya apuntamos, los nuevos criterios de evaluación para 1º de Bachillerato que recoge al LOMCE vienen divididos en cuatro bloques:

- 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.

Todos ellos aparecen debidamente desarrollados en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre (véase <http://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>, páginas 436 a 439). A cada uno de los bloques le corresponden unos estándares de aprendizaje evaluable, que son los siguientes (destacamos en negrita aquéllos a los que daremos prioridad en nuestra labor docente):

| | |
|--|--|
| Bloque 1. Comprensión de textos orales | <p>1. Comprende instrucciones técnicas, 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 un museo, o sobre el uso de máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos).</p> <p>2. Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p> <p>3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal 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, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| | <p>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 u ocupacional, información detallada 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. Comprende las ideas principales y detalles relevantes 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 amenaza de los ataques cibernéticos a la seguridad de un país).</p> <p>7. Comprende los puntos principales 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>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> | <p>1. Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico (p. e. el proceso de fabricación de un instrumento musical), 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>2. Se desenvuelve con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje 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. Participa con eficacia en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños,</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>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. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, 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>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> | <p>1. Comprende instrucciones 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>2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico (p. e. folletos, anuncios).</p> <p>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.</p> <p>4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios (p. e. carta de reclamación).</p> <p>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.</p> <p>6. Entiende, en manuales, enciclopedias y libros de texto, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>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.</p> <p>7. Sigue sin dificultad la línea argumental 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>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> | <p>1. Completa un cuestionario 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. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un curriculum vitae, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.</p> <p>3. Toma notas, 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. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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>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.</p> <p>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,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> <p>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.</p> |
|--|---|

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los niveles de adquisición de cada uno de los estándares de aprendizaje de cada bloque lingüístico. Dicha tabla nos servirá para elaborar rúbricas de evaluación sencillas, priorizando los estándares de aprendizaje que creemos más relevantes en cada uno de los cuatro bloques.

TABLA DE CONSULTA DE NIVELES DE ADQUISICIÓN

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|--|---|---|--|
| Comprende correctamente instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad. | Comprende casi al completo las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad. | Comprende parcialmente y con problemas las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad. | No comprende las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad. |
| Entiende perfectamente, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma. | Entiende casi al completo, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma. | Entiende parcialmente y con problemas, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma. | No entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema ni la solicitud de información respecto de la misma. |
| Identifica correctamente los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta | Identifica casi todos los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración. | Le cuesta identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración. | No identifica los puntos principales ni los detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta |

| | | | |
|---|---|---|--|
| duración. | | | duración. |
| Comprende perfectamente, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. | Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, casi toda la información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. | Comprende con dificultad, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, la información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. | No comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. |
| Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, toda la información detallada y todos los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales. | Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, casi toda la información detallada y casi todos los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales. | Comprende con dificultad, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales. | No comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales. |
| Comprende perfectamente todas las ideas principales y todos los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad. | Comprende casi todas las ideas principales y casi todos los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad. | Le cuesta comprender las ideas principales y los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad. | No comprende las ideas principales ni los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad. |
| Comprende perfectamente todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad. | Comprende casi todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad. | Le cuesta comprender casi todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad. | No comprende los puntos principales ni los detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad. |

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|--|---|--|--|
| Hace correctamente presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se | Hace presentaciones más o menos bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir buena parte del | Hace presentaciones estructuradas con dificultad y de cierta duración sobre un tema académico, con poca claridad como para que se pueda seguir y cuyas ideas | No es capaz de hacer presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde sin problemas preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p> | <p>tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con cierta precisión, y responde preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p> | <p>principales estén explicadas con poca precisión, y no es del todo capaz de responder preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p> | <p>pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y no es capaz de responder preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</p> |
| <p>Se desenvuelve correctamente y con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p> | <p>Se desenvuelve con cierta eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con suficiente claridad y siguiendo más o menos las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p> | <p>Se desenvuelve con dificultad en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con poca claridad y siguiendo con dificultad las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p> | <p>No se desenvuelve en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, ni en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, sin ser capaz de plantear sus razonamientos y puntos de vista con claridad ni siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</p> |
| <p>Participa activamente y con eficacia en conversaciones informales 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>Participa casi sin dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con algún detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde 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 con alguna dificultad 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>Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con poco detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y no es capaz del todo de responder a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; apenas es capaz de contar historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; le cuesta hacer ofrecimientos e interesarse por opiniones personales sobre temas de su interés; tiene dificultad para hacer comprensibles sus opiniones y reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; le cuesta expresar con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar sus opiniones y proyectos.</p> | <p>No es capaz de participar con eficacia en conversaciones informales 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; no cuenta historias, ni el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; no puede ofrecer ni se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; no es capaz de hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; no expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y no explica y justifica sus opiniones y proyectos.</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Participa adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, 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. | Participa, aunque a menudo tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, 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, y justificando con algo de detalle y de manera más o menos coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones. | Le cuesta participar, y casi constantemente tiene que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, 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 poca claridad, y justificando con poco detalle y de manera poco coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones. | No es capaz de participar, en conversaciones formales, 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, etc. |
|--|---|--|---|

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|--|--|---|---|
| Comprende perfectamente instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad. | Comprende casi sin problemas instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad. | Le cuesta comprender instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad. | No comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad. |
| Entiende perfectamente todos los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico. | Entiende casi todos los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico. | Entiende con dificultad los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico. | No entiende los detalles relevantes ni las implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico. |
| Comprende perfectamente 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 bastante precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y | Comprende casi sin problemas 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 bastante clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, | Le cuesta comprender 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 poca precisión, y se describen de manera poco clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto | No comprende correspondencia personal en ningún soporte, ni mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, no se pregunta sobre problemas y no es capaz de explicarlos con precisión, ni se describen experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos |

| | | | |
|---|--|--|--|
| aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés. | hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés. | abstractos como concretos de temas de su interés. | tanto abstractos como concretos de temas de su interés. |
| Comprende perfectamente información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas. | Comprende casi toda la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas. | Comprende con bastante dificultad la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas. | No comprende la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas. |
| Comprende perfectamente el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos 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. | Comprende casi al completo el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos 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. | Le cuesta comprender el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos 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. | No comprende el sentido general, los puntos principales ni los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos 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. |
| Entiende perfectamente la 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 diferentes formatos. | Entiende casi sin problemas la 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 diferentes formatos. | Tiene dificultad para entender la 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 diferentes formatos. | No entiende la información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, ni la información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en diferentes formatos. |
| Sigue muy bien la línea argumental 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. | Sigue sin mucha dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende casi en su totalidad el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle. | Sigue con dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y le cuesta comprender el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, aunque unos y otras estén descritos claramente y con el suficiente detalle. | No sigue la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y no es capaz de comprender el carácter de los distintos personajes ni sus relaciones, aunque unos y otras estén descritos claramente y con el suficiente detalle. |

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|---|--|--|--|
| Completa correctamente un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. | Completa con algunos errores un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. | Completa con dificultad un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. | No es capaz de completar un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. |
| Escribe correctamente, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. | Escribe con algunos errores, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. | Escribe con bastantes errores, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. | No es capaz de escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. |
| Toma notas correctamente, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta perfectamente un breve resumen con la información esencial. | Toma notas con algunos errores, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta también con errores un breve resumen con la información esencial. | Toma notas con bastantes errores, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta también con bastantes errores un breve resumen con la información esencial. | No es capaz de tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, ni redacta un breve resumen con la información esencial. |
| Escribe perfectamente notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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. | Escribe con algunos errores notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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. | Escribe con bastantes errores notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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. | No es capaz de escribir notas, anuncios, mensajes ni comentarios, en ningún soporte, en los que se pretende transmitir y solicitar información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. |
| Escribe perfectamente, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, 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 | Escribe con algunos errores, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con cierto detalle situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves | Escribe con bastantes errores, en un formato convencional, informes breves en los que da información sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, tratando de describir situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia poco coherente; explicando más o menos los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo de forma poco clara opiniones y sugerencias breves | No es capaz de escribir, en un formato convencional, informes breves en los que da información sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, tratando de describir situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia poco coherente, etc. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación. | y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación. | y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación. | |
| <p>Escribe correctamente correspondencia personal y participa activamente 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.</p> | <p>Escribe con algunos errores correspondencia personal y participa sin demasiado problemas 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 cierta precisión, y describe, de manera más o menos detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> | <p>Escribe con bastantes errores correspondencia personal y le cuesta participar en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, no es capaz de comprobar toda la información ni de preguntar sobre problemas, ni describe del todo experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes ni temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> | <p>No es capaz de escribir correspondencia personal ni de participar en foros y blogs en los que ha de transmitir información e ideas sobre temas abstractos y concretos, y tampoco es capaz de comprobar toda la información ni de preguntar sobre problemas, ni describir experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes ni temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> |
| <p>Escribe correctamente, 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.</p> | <p>Escribe con algunos errores, 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.</p> | <p>Escribe con bastantes errores, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que trata de dar y solicitar información relevante, y apenas es capaz de expresar puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, sin apenas ser capaz de respetar las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p> | <p>No es capaz de escribir, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que trata de dar y solicitar información relevante, y no es capaz de expresar puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, sin ser capaz de respetar las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p> |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Son los recogidos para la etapa de Bachillerato en la página 103 *Criterios y procedimientos generales de evaluación y calificación de las materias del departamento en Bachillerato*.

La nota de cada evaluación para 1º de bachillerato estará formada por la media ponderada de todas las pruebas objetivas, que supondrá el total de la nota de la evaluación. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 50 % |
|--|

| |
|---------------------------------------|
| Comprensión lectora (reading):15% |
| Comprensión escrita(writing): 15% |
| Comprensión auditiva (listening): 10% |
| Comprensión oral (speaking): 10% |

La media ponderada de todas las pruebas objetivas supondrá el 90% de la nota, el 10% restante lo conformará el trabajo diario: participación, deberes, proyectos y presentaciones.

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese "5" aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de "5" en el último trimestre.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 1º DE BACHILLERATO AVANZADO

1. Objetivos de la materia

Hacemos nuestros los objetivos de etapa que la ORDEN 2930/2014 de 16 de septiembre establece en su currículo de inglés avanzado de Bachillerato para la Comunidad de Madrid, y que son los siguientes:

Desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Utilizar de forma autónoma los elementos que componen la lengua inglesa: fonética, léxico, semántica, estructuras y funciones en diferentes contextos.
- b) Comprender información general y específica de textos orales emitidos en contextos comunicativos variados.
- c) Leer y comprender textos diversos con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de conocimiento de las culturas de países de habla inglesa.
- d) Escribir textos de forma clara y bien estructurada en un estilo adecuado a la audiencia a la que va dirigido y a su intención comunicativa.
- e) Expresarse de forma comprensible y con autonomía, con fluidez y precisión, utilizando estrategias adecuadas a las situaciones de comunicación.
- f) Producir documentos escritos de temática específica del siglo XX exponiendo sus elementos esenciales, función y organización discursiva y reflexionar sobre el uso de la lengua inglesa.
- g) Comprender y analizar textos de naturaleza histórica, cultural y literaria a través de documentos escritos, documentales, y otros canales de comunicación, con objeto de reforzar las destrezas lingüísticas de los alumnos y desarrollar su capacidad crítica y analítica para que sean capaces de emitir sus propios juicios de valor de forma oral o por escrito.
- h) Conocer y valorar con sentido crítico las realidades del mundo contemporáneo en el ámbito anglosajón, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución.
- i) Conocer parte de la producción literaria en lengua inglesa a través de la lectura y el análisis de obras significativas y enmarcarlas en el contexto histórico a partir del siglo XX, con el objetivo de percibir la literatura no como una realidad aislada, sino como una respuesta a un contexto social, cultural, intelectual e histórico determinado.
- j) Distinguir los principales hitos históricos, artísticos y literarios a partir del siglo XX, sus características y las obras y autores más destacados para una mejor comprensión de su realidad.

k) Sintetizar y describir obras de un número sustancial de autores y textos del siglo XX, géneros y movimientos, con el fin de desarrollar la capacidad crítica y analítica de los alumnos.

l) Utilizar las herramientas de aprendizaje y los medios al alcance de los alumnos, en especial las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener, valorar y presentar adecuadamente la información de forma oral y por escrito.

m) Valorar la lengua inglesa como medio de comunicación y entendimiento, como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos de diversa naturaleza.

2. Contenidos. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones.

Los contenidos son los recogidos en la ORDEN 2930/2014, de 16 de septiembre, que establece el currículo de inglés avanzado para bachillerato (véase

http://www.madrid.org/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf, en sus páginas 4 a 8). Dichos contenidos están divididos en cuatro bloques, a saber:

1. Escuchar, hablar y conversar
2. Leer y escribir
3. Conocimiento de la lengua
4. Conocimiento de la literatura y el contexto histórico, cultural e institucional del Reino Unido y otros países de habla inglesa a partir del siglo XX.

Como es lógico, los cuatro bloques se abordarán simultáneamente y no por separado, pues es evidente que unos y otros están íntimamente conectados. En el bloque 1 (escuchar, hablar y conversar) será fundamental la labor de nuestra auxiliar de conversación, que mediante sus presentaciones- que servirán como ejemplo y paradigma- y sus valoraciones de la producción oral de cada alumno- mediante las debidas rúbricas que le facilitará el profesor titular de la asignatura- contribuirá a desarrollar las destrezas de todos y cada uno de los alumnos.

En cuanto a su secuenciación y distribución temporal, nuestras líneas maestras serán las siguientes:

- USO DEL IDIOMA: Partiremos de los conocimientos adquiridos el curso pasado, donde se cubrieron las cinco últimas unidades del libro de texto *Solutions. Upper-Intermediate* de Oxford University Press.
- EDUCACIÓN LITERARIA: Durante este curso avanzaremos en la historia de la literatura en lengua inglesa partiendo de la época eduardiana para llegar a finales del sXX. Lo haremos, como ya se indicó en el primer epígrafe de esta programación, a partir del análisis detallado de textos originales en todos los géneros, utilizando los conocimientos previos adquiridos por los alumnos en lo tocante a la forma (figuras literarias, géneros, métrica, etc.) para hacer más accesible y más detallado el análisis

del fondo. Se aportarán nuevos matices de análisis y se realizarán trabajos de investigación y de creación a partir de los textos y autores estudiados. Con el fin de poder abarcar todos los géneros, nos centraremos lógicamente en cada época en aquellos que alcanzaron especial brillantez. Al final del curso el alumno deberá ser capaz de analizar de manera independiente, rigurosa y creativa fragmentos originales de la literatura en distintos géneros.

A grandes rasgos, la secuenciación y distribución temporal de la materia en 1º Bachillerato inglés avanzado será la que recoge el cuadro siguiente. El texto de referencia es Gateway C1 de la editorial Macmillan. Se cubrirán las 6 primeras unidades.

| 1ª evaluación | 2ª evaluación | 3ª evaluación |
|---|---|---|
| <p>Unit 1</p> <p>Vocabulary: achievement and difficulty. Word formation: prefixes Present perfect forms and past simple. Modifying comparative and superlative forms. Preparing for an interview. Personal interviews.</p> | <p>Unit 3</p> <p>Vocabulary: words that are often confused. Phrasal verbs. Narrative tenses and order of adjectives. Online profiles. Discussing photos. Formal letter of application.</p> | <p>Unit 5</p> <p>Vocabulary: getting meaning across. Collocations. Advanced conditional forms. Giving feedback. Public speaking. Proposals</p> |
| <p>Unit 2</p> <p>Vocabulary: expressions related to fashion and trends. Formal language. Present and past habits. Relative clauses. Pitching an idea. An extended discussion. Guided essay</p> | <p>Unit 4</p> <p>Vocabulary: academic collocations. Word formation- suffixes Advanced future forms. Synthesising information. Interactive discussion. Writing an essay. A collaborative task</p> | <p>Unit 6</p> <p>Vocabulary: negatives and positives. Phrasal verbs 2. Mixed conditionals. Inverted conditionals. The future of tourism. Organizing a trip. Review</p> |

Bloque 4 (Educación literaria)

| 1ª evaluación | 2ª evaluación | 3ª evaluación |
|--|---|---|
| <p>1ª Mitad S.XX</p> <p>Zanichelli (Contexto histórico)</p> <p>Poesía</p> <p>The War Poets</p> <p>Ficción</p> <p><i>The Razor's Edge</i> de S. Maugham</p> | <p>Período de la Guerra Fría</p> <p>Zanichelli (Contexto histórico)</p> <p>Ficción</p> <p><i>The Lord of the Flies</i> de W.Golding</p> <p>Artículos / páginas web sobre la creación de la ONU.</p> | <p>De la Guerra Fría a la Actualidad</p> <p>Descolonización</p> <p>Zanichelli (Contexto histórico)</p> <p>The Empire Writes Back</p> <p>Ficción</p> <p>Fragmentos de M.Atwood y</p> |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| | Proyecto sobre refugiados. | W.Soyinka Teatro: Teatro del absurdo (H.Pinter) Poesía: Poemas de M. Alvi |
|--|----------------------------|---|

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje

Los criterios de evaluación desarrollados en la ORDEN2930/2014, de 16 de septiembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establece el currículo de inglés avanzado de Bachillerato para los institutos bilingües de la Comunidad de Madrid se refieren a lo que los alumnos deben conseguir al finalizar el primer curso de Bachillerato. Por tanto, hacen referencia a las metas propuestas en los contenidos expuestos anteriormente, y deben estar basados en los objetivos didácticos que a continuación se detallan:

| | |
|-----------|--|
| Generales | <p>Poder utilizar la lengua de una forma flexible y efectiva con propósitos sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Conocer y valorar la diversidad social y cultural que se transmite en la lengua inglesa, buscando similitudes y diferencias e incorporando datos de tipo geográfico, histórico, artístico, literario y sociológico en situaciones académicas y de comunicación.</p> <p>Analizar la evolución cultural, política, social y económica del Reino Unido e Irlanda en los siglos XX y XXI.</p> <p>Utilizar de forma consciente los conocimientos lingüísticos, sociolingüísticos, literarios, culturales, estratégicos y discursivos adquiridos, y aplicar con rigor mecanismos de autoevaluación y autocorrección que refuercen la autonomía en el aprendizaje.</p> |
| Escuchar | <p>Poder entender discursos extensos, sin estar claramente estructurados, incluso cuando las relaciones no están explícitas, teniendo que ser inferidas del contexto.</p> <p>Poder entender programas de televisión y películas sin demasiado esfuerzo.</p> <p>Ser capaz de comprender de manera autónoma textos orales complejos de diferente naturaleza</p> |
| Leer | <p>Poder entender textos literarios extensos, complejos y prácticos, siendo capaz de apreciar las distinciones estilísticas.</p> <p>Ser capaz de entender artículos especializados e instrucciones técnicas extensas, incluso cuando no están referidos a mi</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>campo de especialización.</p> <p>Identificar y utilizar de manera autónoma las principales estructuras formales de los géneros literarios y establecer relaciones entre las obras leídas y su contexto.</p> <p>Identificar y apreciar el valor de elementos culturales relevantes propios de los países de habla inglesa representados en los textos.</p> |
| Producción oral | <p>Poder utilizar la lengua de una forma flexible y efectiva con propósitos sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Poder formular ideas y opiniones con precisión y relacionar mi contribución con habilidad a las de otros interlocutores.</p> <p>Ser capaz de presentar descripciones detalladas de temas complejos, integrando temas secundarios, desarrollando puntos específicos y culminando con conclusiones apropiadas.</p> |
| Escribir | <p>Ser capaz de producir un texto de forma clara y bien estructurada, expresando puntos de vista con perspectiva.</p> <p>Poder producir textos en diferentes aspectos de forma clara, detallada y bien estructurada, mostrando control sobre el uso de estructuras organizativas, conectores y mecanismos de cohesión.</p> <p>Ser capaz de escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes, destacando lo que se considere relevante.</p> <p>Comentar y analizar críticamente obras y extractos literarios.</p> |

Como ya apuntamos los criterios de evaluación para 1º Bachillerato Avanzado aparecen desarrollados en la ORDEN 2930/2014, de 16 de septiembre. A cada uno de los bloques le corresponden unos estándares de aprendizaje evaluable, que son los siguientes:

| | |
|-----------|---|
| Generales | <p>Utiliza la lengua de una forma flexible y efectiva con propósitos sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Conoce y valora la diversidad social y cultural que se transmite en la lengua inglesa, buscando similitudes y diferencias e incorporando datos de tipo geográfico, histórico, artístico, literario y sociológico en situaciones académicas y de comunicación.</p> |
|-----------|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Analiza la evolución cultural, política, social y económica del Reino Unido e Irlanda en los siglos XX y XXI.</p> <p>Utiliza de forma consciente los conocimientos lingüísticos, sociolingüísticos, literarios, culturales, estratégicos y discursivos adquiridos, y aplicar con rigor mecanismos de autoevaluación y de autocorrección que refuercen la autonomía en el aprendizaje.</p> |
| Comprensión de textos orales | <p>Entiende discursos extensos, aunque no este claramente estructurados, incluso cuando las relaciones no están explícitas, teniendo que ser inferidas del contexto.</p> <p>Entiende programas de televisión y películas sin demasiado esfuerzo.</p> <p>Comprende de manera autónoma textos orales complejos de diferente naturaleza.</p> <p>Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, 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>Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad.</p> <p>Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad.</p> |
| Comprensión de textos escritos | <p>Comprende información general, específica y detallada en géneros textuales diversos.</p> <p>Identifica los elementos de referencia y palabras de enlace en textos con el fin de captar su cohesión y coherencia.</p> <p>Identifica la estructura y las características propias de los distintos tipos de textos: exposición, narración, descripción, argumentación, diálogo y producción de los mismos con autonomía y corrección.</p> <p>Identifica las características y convenciones del lenguaje escrito y su diferenciación respecto al lenguaje oral, y uso autónomo de las fórmulas principales que diferencian el lenguaje formal del informal.</p> <p>Lee de forma autónoma textos diversos relacionados con sus</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | intereses académicos, personales y profesionales futuros. |
| Producción oral | <p>Produce mensajes diversos sobre asuntos relacionados con sus intereses o con el ámbito académico, con corrección gramatical y una adecuada pronunciación, ritmo y entonación.</p> <p>Expresa sus puntos de vista en un contexto académico, participa en discusiones y debates sobre temas actuales, defendiendo sus puntos de vista con claridad y mostrando una actitud respetuosa y crítica ante las aportaciones ajenas.</p> <p>Participa de forma respetuosa en conversaciones con cierto grado de fluidez, naturalidad y precisión, sobre temas variados, utilizando estrategias para participar y mantener la interacción con los interlocutores.</p> |
| Producción escrita | <p>Redacta textos sobre temas personales, actuales o de interés académico y literario, con claridad, corrección gramatical y adecuación léxica al tema, utilizando el registro apropiado.</p> <p>Produce textos escritos claros y comprensibles, con una estructura adecuada, atendiendo a diferentes necesidades e intenciones comunicativas.</p> <p>Produce textos propios de la vida cotidiana sobre hechos de actualidad social, política y cultural, y del ámbito académico, con especial atención a los textos explicativos y expositivos para la elaboración de proyectos y tareas.</p> <p>Produce textos propios sobre las lecturas y obras literarias aportando una reflexión crítica de las mismas.</p> |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

La nota de cada evaluación para 1º de bachillerato inglés avanzado estará formada por la media ponderada de todas las pruebas objetivas, que supondrá el total de la nota de la evaluación. Los alumnos tendrán al menos dos pruebas objetivas al trimestre. En una prueba se evaluarán las destrezas lingüísticas y en la otra los contenidos literarios y socioculturales. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 50 % |
| Comprensión lectora (reading):15% |
| Comprensión escrita(writing): 15% |
| Comprensión auditiva (listening): 10% |

| |
|----------------------------------|
| Comprensión oral (speaking): 10% |
|----------------------------------|

Contenidos literarios y socioculturales

| |
|----------------------------|
| Contenidos literarios: 50% |
|----------------------------|

| |
|----------------------------------|
| Contenidos socioculturales : 50% |
|----------------------------------|

La media ponderada de todas las pruebas objetivas supondrá el 90% de la nota, el 10% restante lo conformará el trabajo diario: participación, deberes, proyectos y presentaciones.

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
|--------------------------------------|

| |
|--------------------------------------|
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
|--------------------------------------|

| |
|--------------------------------------|
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |
|--------------------------------------|

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese "5" aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de "5" en el último trimestre.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA LENGUA INGLESA DE 2º DE BACHILLERATO

Por segundo año el curso de 2º de Bachillerato cuenta con cuatro horas de docencia directa. Lo cual nos permite, de una forma más coherente y comprensiva, abordar la ingente tarea que supone este curso terminal en el que:

- a) Se decantan y consolidan los conocimientos y las destrezas adquiridos durante toda la larga etapa escolar del alumno.
- b) Se prepara al alumno de manera concienzuda y detallada para la realización de sus pruebas de acceso a la universidad u otros estudios superiores.

1. Objetivos de la materia

Hacemos nuestros los objetivos de etapa que el **Decreto 52/2015 de 21 de mayo** establece en su currículo de Bachillerato para la Comunidad de Madrid, y que son los siguientes (véase https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2015/05/22/BOCM-20150522-3.PDF, páginas 32 y 33):

“Desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.”

2. Contenidos. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones.

Los contenidos son los recogidos en el **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, que establece el currículo básico para la ESO y para el Bachillerato (véase <https://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>, en sus páginas 442 a 447). Al igual que los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, dichos contenidos están divididos en cuatro bloques, a saber:

1. Comprensión de textos orales.
2. Producción de textos orales: expresión e interacción.
3. Comprensión de textos escritos.
4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.

Como resulta lógico, los cuatro bloques se abordarán simultáneamente y no por separado, pues es evidente que unos y otros están íntimamente conectados. En el bloque 2 (expresión oral) será de vital importancia la labor semanal con nuestro auxiliar de conversación, que mediante sus presentaciones —que servirán como ejemplo y paradigma— y sus valoraciones de la producción oral de cada alumno —mediante las debidas rúbricas que le facilitará el profesor titular de la asignatura— contribuirá a desarrollar las destrezas de todos y cada uno de los

alumnos. Para este bloque utilizaremos también las muchas llamadas que con el título general de “Have Your Say” aparecen a lo largo de todo el libro de texto.

A grandes rasgos, la secuenciación y distribución temporal de la materia en 2º de Bachillerato será la que recoge el cuadro siguiente. El texto de referencia, como se dijo, es *Living English 2*, de la editorial Burlington Books.

| 1ª evaluación | 2ª evaluación | 3ª evaluación |
|---|--|---|
| <p>Getting Started (preliminares)</p> <p>Vocabulario: Repaso del curso pasado / Unidades fraseológicas / Phrasals / Morfología Gramática: Repaso de los tiempos verbales más importantes Comunicación oral: Obteniendo información sobre alguien</p> <p>Unit 1</p> <p>Vocabulario: La cultura y las tradiciones culturales / Sufijos para formar adjetivos y sustantivos / Gerundios e infinitivos</p> <p>Gramática: El uso correcto de los tiempos perfectos continuos (Present Perfect Continuous-Past Perfect Continuous)</p> <p>Comunicación escrita: Escribir una crítica cinematográfica / Uso de adjetivos y adverbios</p> <p>Comunicación oral: Comparar fotografías o ilustraciones (basado en la prueba First de Cambridge)</p> | <p>Unit 3</p> <p>Vocabulario: Unidades fraseológicas / El mundo laboral / Expresiones con “job”</p> <p>Gramática: La voz pasiva y las oraciones causativas</p> <p>Comunicación escrita: Escribir una carta de solicitud formal / El lenguaje formal e informal / Uso de formas paralelas</p> <p>Comunicación oral: Mantener una entrevista de trabajo</p> | <p>Unit 5</p> <p>Vocabulario: “Phrasal verbs” polisémicos / El mundo del delito y sus múltiples términos</p> <p>Gramática: El estilo indirecto</p> <p>Comunicación escrita: Escribir un reportaje periodístico / Conectores causales, consecutivos y finales</p> <p>Comunicación oral: Pedir y dar consejo</p> |

| Unit 2 | Unit 4 | Unit 6 |
|---|---|--|
| Vocabulario: Phrasal Verbs / Ciencia-ficción / Adjetivos compuestos | Vocabulario: Familias léxicas / Los deportes / Expresiones comunes que vienen del mundo deportivo | Vocabulario: Nombres que rigen preposiciones / Adjetivos que rigen preposiciones / El dinero / Expresiones que incluyen "cost" y "price" |
| Gramática: Oraciones condicionales / Oraciones subordinadas temporales / Oraciones desiderativas (Wish Clauses) | Gramática: Los verbos modales o defectivos en sus formas simple y compuesta | Gramática: Oraciones de relativo especificativas y explicativas |
| Comunicación escrita: Escribir un resumen / Parafrasear | Comunicación escrita: Escribir un texto argumentativo / Conectores copulativos, adversativos / Cómo introducir ejemplos | Comunicación escrita: Escribir un texto de opinión / Repaso de las destrezas de redacción aprendidas en Bachillerato |
| Comunicación oral: Descripción de una imagen | Comunicación oral: Mostrar acuerdo y desacuerdo | Comunicación oral: Comentar una situación |

Como se ve, los contenidos gramaticales no difieren de los estudiados en 1º de Bachillerato: se trata de ampliar algunas nociones y, sobre todo, consolidar unas nociones gramaticales fundamentales de nivel intermedio (para todos los alumnos) y algo más alto para los más aventajados (con tareas adicionales). Dado que no hay conocimientos añadidos, se trabajarán de forma especial la comprensión y la expresión, tanto escritas como orales, que no son sino el reflejo y la decantación final de los conocimientos previos del alumno. También se abordará en cada unidad una pequeña sección de conocimientos básicos de fonética que ayudarán al alumno a hacer más efectiva su comunicación oral.

3. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje

Como ya apuntamos, los nuevos criterios de evaluación para 2º de Bachillerato que recoge al LOMCE vienen divididos en cuatro bloques:

- 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.

Todos ellos aparecen debidamente desarrollados en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre (véase <http://www.boe.es/boe/dias/2015/01/03/pdfs/BOE-A-2015-37.pdf>, páginas 436 a 439). A cada uno de los bloques le corresponden unos estándares de aprendizaje evaluable, que son los siguientes (destacamos en negrita aquéllos a los que daremos prioridad en nuestra labor docente, que son los mismos que destacábamos para 1º de Bachillerato):

| | |
|--|---|
| Bloque 1. Comprensión de textos orales | 1. Comprende instrucciones técnicas , 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 un museo, o sobre el uso de máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos).

2. Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal 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.

4. Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, 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.

5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada 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.

6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes 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 amenaza de los ataques cibernéticos a la seguridad de un país).

7. Comprende los puntos principales 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. |
| Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción | <p>1. Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico (p. e. el proceso de fabricación de un instrumento musical), 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>2. Se desenvuelve con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje 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. Participa con eficacia en conversaciones informales 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. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, 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> |
| Bloque 3. Comprensión de textos escritos | <p>1. Comprende instrucciones 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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>internacionales).</p> <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, anuncios).</p> <p>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.</p> <p>4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios (p. e. carta de reclamación).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Sigue sin dificultad la línea argumental 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>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> | <p>1. Completa un cuestionario 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. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un curriculum vitae, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.</p> <p>3. Toma notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</p> <p>4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|--|---|

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los niveles de adquisición de cada uno de los estándares de aprendizaje de cada bloque lingüístico. Dicha tabla nos servirá para elaborar rúbricas de evaluación sencillas, priorizando los estándares de aprendizaje que creemos más relevantes en cada uno de los cuatro bloques.

TABLA DE CONSULTA DE NIVELES DE ADQUISICIÓN

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|---|---|---|--|
| Comprende correctamente instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad. | Comprende casi al completo las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad. | Comprende parcialmente y con problemas las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad. | No comprende las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad. |
| Entiende perfectamente, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma. | Entiende casi al completo, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma. | Entiende parcialmente y con problemas, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma. | No entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema ni la solicitud de información respecto de la misma. |
| Identifica correctamente los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración. | Identifica casi todos los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración. | Le cuesta identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración. | No identifica los puntos principales ni los detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración. |
| Comprende perfectamente, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. | Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, casi toda la información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. | Comprende con dificultad, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, la información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. | No comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia. |
| Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, toda la información detallada y todos los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales. | Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, casi toda la información detallada y casi todos los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales. | Comprende con dificultad, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales. | No comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales. |
| Comprende perfectamente todas las | Comprende casi todas las ideas principales y casi | Le cuesta comprender las ideas principales y los | No comprende las ideas principales ni los detalles |

| | | | |
|---|--|---|---|
| ideas principales y todos los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad. | todos los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad. | detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad. | relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad. |
| Comprende perfectamente todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad. | Comprende casi todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad. | Le cuesta comprender casi todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad. | No comprende los puntos principales ni los detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad. |

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|---|--|---|---|
| Hace correctamente presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, 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 sin problemas preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal. | Hace presentaciones más o menos bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir buena parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con cierta precisión, y responde preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal. | Hace presentaciones estructuradas con dificultad y de cierta duración sobre un tema académico, con poca claridad como para que se pueda seguir y cuyas ideas principales estén explicadas con poca precisión, y no es del todo capaz de responder preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal. | No es capaz de hacer presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, 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 no es capaz de responder preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal. |
| Se desenvuelve correctamente y con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus | Se desenvuelve con cierta eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos | Se desenvuelve con dificultad en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos | No se desenvuelve en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, ni en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, sin ser capaz de plantear sus razonamientos y puntos |

| | | | |
|---|---|--|---|
| razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. | de vista con suficiente claridad y siguiendo más o menos las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. | de vista con poca claridad y siguiendo con dificultad las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. | de vista con claridad ni siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. |
| Participa activamente y con eficacia en conversaciones informales 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. | Participa casi sin dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con algún detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde 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 con alguna dificultad 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. | Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con poco detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y no es capaz del todo de responder a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; apenas es capaz de contar historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; le cuesta hacer ofrecimientos e interesarse por opiniones personales sobre temas de su interés; tiene dificultad para hacer comprensibles sus opiniones y reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; le cuesta expresar con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar sus opiniones y proyectos. | No es capaz de participar con eficacia en conversaciones informales 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; no cuenta historias, ni el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; no puede ofrecer ni se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; no es capaz de hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; no expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y no explica y justifica sus opiniones y proyectos. |
| Participa adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, 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 | Participa, aunque a menudo tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, 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 | Le cuesta participar, y casi constantemente tiene que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, 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 | No es capaz de participar, en conversaciones formales, 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, etc. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 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. | dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista, y justificando con algo de detalle y de manera más o menos coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones. | dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con poca claridad, y justificando con poco detalle y de manera poco coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones. | |
|---|---|---|--|

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|---|--|---|---|
| Comprende perfectamente instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad. | Comprende casi sin problemas instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad. | Le cuesta comprender instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad. | No comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad. |
| Entiende perfectamente todos los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico. | Entiende casi todos los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico. | Entiende con dificultad los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico. | No entiende los detalles relevantes ni las implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico. |
| Comprende perfectamente 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 bastante 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. | Comprende casi sin problemas 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 bastante clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés. | Le cuesta comprender 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 poca precisión, y se describen de manera poco clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés. | No comprende correspondencia personal en ningún soporte, ni mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, no se pregunta sobre problemas y no es capaz de explicarlos con precisión, ni se describen experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Comprende perfectamente información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas. | Comprende casi toda la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas. | Comprende con bastante dificultad la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas. | No comprende la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas. |
| Comprende perfectamente el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos 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. | Comprende casi al completo el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos 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. | Le cuesta comprender el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos 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. | No comprende el sentido general, los puntos principales ni los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos 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. |
| Entiende perfectamente la 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 diferentes formatos. | Entiende casi sin problemas la 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 diferentes formatos. | Tiene dificultad para entender la 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 diferentes formatos. | No entiende la información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, ni la información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en diferentes formatos. |
| Sigue muy bien la línea argumental 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. | Sigue sin mucha dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende casi en su totalidad el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle. | Sigue con dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y le cuesta comprender el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, aunque unos y otras estén descritos claramente y con el suficiente detalle. | No sigue la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y no es capaz de comprender el carácter de los distintos personajes ni sus relaciones, aunque unos y otras estén descritos claramente y con el suficiente detalle. |

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|--|--|--|--|
| Completa correctamente un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. | Completa con algunos errores un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. | Completa con dificultad un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. | No es capaz de completar un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. |
| Escribe correctamente, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. | Escribe con algunos errores, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. | Escribe con bastantes errores, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. | No es capaz de escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. |
| Toma notas correctamente, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta perfectamente un breve resumen con la información esencial. | Toma notas con algunos errores, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta también con errores un breve resumen con la información esencial. | Toma notas con bastantes errores, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta también con bastantes errores un breve resumen con la información esencial. | No es capaz de tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, ni redacta un breve resumen con la información esencial. |
| Escribe perfectamente notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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. | Escribe con algunos errores notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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. | Escribe con bastantes errores notas, anuncios, mensajes y comentarios, 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. | No es capaz de escribir notas, anuncios, mensajes ni comentarios, en ningún soporte, en los que se pretende transmitir y solicitar información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. |
| Escribe perfectamente, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con | Escribe con algunos errores, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos | Escribe con bastantes errores, en un formato convencional, informes breves en los que da información sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, tratando | No es capaz de escribir, en un formato convencional, informes breves en los que da información sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, tratando de |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>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.</p> | <p>habitual, describiendo con cierto detalle 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.</p> | <p>de describir situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia poco coherente; explicando más o menos los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo de forma poco clara opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</p> | <p>describir situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia poco coherente, etc.</p> |
| <p>Escribe correctamente correspondencia personal y participa activamente 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.</p> | <p>Escribe con algunos errores correspondencia personal y participa sin demasiado problemas 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 cierta precisión, y describe, de manera más o menos detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> | <p>Escribe con bastantes errores correspondencia personal y le cuesta participar en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, no es capaz de comprobar toda la información ni de preguntar sobre problemas, ni describe del todo experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes ni temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> | <p>No es capaz de escribir correspondencia personal ni de participar en foros y blogs en los que ha de transmitir información e ideas sobre temas abstractos y concretos, y tampoco es capaz de comprobar toda la información ni de preguntar sobre problemas, ni describir experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes ni temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> |
| <p>Escribe correctamente, 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.</p> | <p>Escribe con algunos errores, 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.</p> | <p>Escribe con bastantes errores, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que trata de dar y solicitar información relevante, y apenas es capaz de expresar puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, sin apenas ser capaz de respetar las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p> | <p>No es capaz de escribir, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que trata de dar y solicitar información relevante, y no es capaz de expresar puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, sin ser capaz de respetar las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p> |

4. Criterios específicos de calificación y recuperación en la materia

Son los recogidos para la etapa de Bachillerato en *Criterios y procedimientos generales de evaluación y calificación de las materias del departamento en Bachillerato*.

La nota de cada evaluación para 2º de bachillerato estará formada por la media ponderada de todas las pruebas objetivas, que supondrá el total de la nota de la evaluación. Se hará de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Contenidos gramaticales y léxicos (Grammar & Vocabulary): 50 % |
| Comprensión lectora (reading):15% |
| Comprensión escrita(writing): 15% |
| Comprensión auditiva (listening): 10% |
| Comprensión oral (speaking): 10% |

La media ponderada de todas las pruebas objetivas supondrá el 90% de la nota, el 10% restante lo conformará el trabajo diario: participación, deberes, proyectos y presentaciones.

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso deberá presentarse a una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará también aquel alumno que no habiendo obtenido ese "5" aplicando la ponderación por evaluaciones, haya mantenido durante el curso una actitud positiva, con calificaciones ascendentes y una calificación de "5" en el último trimestre.

III. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

A. ASPECTOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

1. Contribución a los objetivos generales de la Formación Profesional Básica

La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

Los títulos de Formación Profesional estarán referidos, con carácter general, al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y los ciclos de la Formación Profesional que conducen a su obtención serán los siguientes:

- a) Ciclos de Formación Profesional Básica.
- b) Ciclos formativos de grado medio.
- c) Ciclos formativos de grado superior.

Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluyen los siguientes módulos profesionales:

1. Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
2. Módulos asociados a la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:

- **Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II**, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias:
 - Lengua castellana.
 - Lengua Extranjera.
 - Ciencias Sociales.
 - En su caso, Lengua cooficial.
- **Módulo de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II**, en los que se desarrollan competencias de las materias del bloque común de Ciencias Aplicadas, que incluye las siguientes materias:
 - Matemáticas Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.
 - Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.

3. Módulo de formación en centros de trabajo.

El inglés forma parte de las materias establecidas en el **Módulo de Comunicación y Sociedad 1 y 2**, cuyo objetivo es contribuir a que el alumno adquiera o complete sus competencias dentro del aprendizaje permanente. Este módulo, junto con el Módulo de Ciencias Aplicadas 1 tiene como finalidad principal la preparación de los alumnos hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

2. Aspectos didácticos y metodológicos del área en la Formación Profesional Básica

Esta Área forma parte del módulo de Comunicación y Sociedad 1 que contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, debe estar enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permitan trabajar de manera autónoma y en equipo.

Así pues, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deben estar orientadas hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.

- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

Por lo que al Área de Inglés se refiere, el aprendizaje de una lengua extranjera trasciende el marco de los aprendizajes lingüísticos, va más allá de aprender a utilizar la lengua en contextos de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la conciencia intercultural, es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales y para la adquisición de estrategias de aprendizaje diversas, además de una herramienta básica para el mundo laboral.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- El acercamiento a la cultura de los países de habla inglesa para que el alumnado amplíe su conocimiento de las costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de estos lugares y, en definitiva, formas de vida diferentes a las suyas. Ello promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés en el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales, y facilitará la comunicación intercultural

- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de los textos mediante el uso *de readings* adaptados a sus intereses, necesidades y características.

Por otra parte, los contenidos se desarrollan y organizan conforme a la lógica interna de la disciplina de la que se trata y a la secuenciación didáctica de contenidos. La teoría y la práctica, como elementos inseparables del aprendizaje, se deben integrar en el desarrollo metodológico del área.

Es necesario que cada una de las unidades de trabajo que componen esta área se traten desde un punto de vista multidisciplinario. Por ello, los contenidos del libro utilizado se presentan agrupados en bloques cuya finalidad es organizarlos de forma coherente y definir con mayor claridad qué aprendizajes básicos deben consolidarse, sin que esto signifique que los bloques deban desarrollarse independientemente unos de otros. Las unidades se estructuran con claridad y son fáciles de seguir; la gramática y el vocabulario nuevo se presentan gradualmente, y las cuatro destrezas lingüísticas se trabajan de manera equilibrada en función del nivel exigido.

Cada tres unidades encontramos una unidad dedicada a técnicas de aprendizaje (unidades *Lifelong learning*), donde se aprenden técnicas de estudio, se trabaja de manera colaborativa en proyectos vinculados a las Tecnologías de la información y de la Comunicación (ICT), se acercan al mundo laboral a través del inglés al mismo tiempo que adquieren capacidades para la búsqueda de trabajo. Todas estas estrategias trascienden los límites de la asignatura y al alumno le serán útiles para afrontar cualquier materia a lo largo de su vida académica.

Las clases tendrán una participación activa del alumnado, que intervendrá en todas las tareas de una manera directa. Se dará énfasis a la práctica. Se dará, en suma, un aprendizaje mediante la acción. Por esa razón los alumnos tendrán tareas constantemente para realizar tanto dentro del aula como fuera de ella. No se renunciará a la memorización, tan necesaria en el aprendizaje de un idioma, ni al dominio por parte del alumno de las estructuras lingüísticas necesarias.

Por otra parte, **las nuevas tecnologías de la información** suponen una ayuda eficaz en el aprendizaje de una lengua. No sólo se trata de la utilización de internet con todas las posibilidades de audición en inglés real de muy distintos acentos; también hay infinidad de páginas pedagógicas con ejercicios de todo tipo a nuestro alcance. Siempre que se pueda, las clases se impartirán en aulas con ordenadores a disposición del alumno o, en su defecto, del profesor.

3. Medidas de atención a la diversidad en la Formación Profesional Básica

Es preciso indicar que en la Formación Profesional Básica son necesarias adaptaciones curriculares no significativas, teniendo en cuenta el colectivo de alumnos que llegan a este tipo de formación.

Se trata de alumnos que, por diversos motivos, no logran terminar la ESO y, en consecuencia, no pueden obtener la titulación de Graduado en ESO. La Formación Profesional Básica está

orientada a prevenir el abandono escolar temprano permitiendo a los alumnos obtener un certificado con la cualificación profesional de nivel básico correspondiente, proseguir con sus estudios de formación profesional de Grado Medio e, incluso, presentarse a las prueba de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades.

Por ello, la formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y su carácter de oferta obligatoria.

Las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales de un título profesional básico y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Para ello, en el material del Área de Inglés, se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimientos que-puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo. En cada unidad didáctica del libro de texto se proponen este tipo de actividades, recogidas en el material del profesor donde se plantea el bloque más idóneo donde llevarlas a cabo-
- Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados en cada una de las páginas con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.
- Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir, que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a todo el área. Por ello se han propuesto actividades de ampliación en cada unidad didáctica.

Para aquellos alumnos que, a pesar de las medidas llevadas a cabo en cada unidad didáctica, no alcancen los resultados de aprendizaje marcados, diseñaremos unas medidas de recuperación o refuerzo. Estas medidas se planificarán en función de los resultados de aprendizaje que el alumno no ha alcanzado e irán enfocadas a detectar la causa de por qué no las alcanza. Para ello, se pueden emplear diferentes recursos: lecturas de textos que consideramos que les ayudan a entender conceptos básicos, el visionado de material gráfico que les permita entender los contenidos mediante la imagen y, si se ve conveniente, la interacción con otros compañeros en las actividades de enseñanza-aprendizaje. Hemos de aprovechar, que siempre hay en el aula alumnos motivados y éstos son un excelente recurso para aquellos que no alcanzan los objetivos, analizando la conveniencia de trabajos conjuntos en los que podamos generar sinergias de trabajo, pero cuidando que las dificultades de unos coincidan con los puntos fuertes del otro, de lo contrario la medida puede ser improductiva.

Los alumnos que integran este grupo tienen un nivel de inglés muy bajo y, en ciertos casos, incluso rechazo de la asignatura. Aunque partimos de una programación con contenidos de todo tipo, éstos se podrán ir adaptando, tendiendo hacia una posible utilización práctica del inglés en el futuro profesional del alumnado.

En el caso de los alumnos con dificultades graves de aprendizaje, se priorizarán los contenidos de procedimientos y actitudes, buscando la integración social, ante la imposibilidad de lograr un progreso suficiente en contenidos conceptuales. Hay que insistir en los contenidos instrumentales o de material considerados como tales. Estas adaptaciones serán significativas, es decir, supondrán eliminación de contenidos, objetivos y los consiguientes criterios de evaluación referidos a aprendizajes que no puedan considerarse muy básicos.

4. Criterios y procedimientos generales de evaluación y calificación en Formación Profesional Básica

1. Identificar y comprender la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos orales sencillos emitidos cara a cara o por medios audiovisuales sobre asuntos cotidianos.
2. Comunicarse oralmente participando en conversaciones y en simulaciones sobre temas conocidos o trabajados previamente, utilizando las estrategias comunicativas adecuadas para facilitar la continuidad de la comunicación y produciendo un discurso comprensible y eficaz.
3. Reconocer la idea general y extraer información específica de textos escritos adecuados a la edad, con apoyo de elementos textuales y no textuales, sobre temas variados y otros relacionados con algunas materias del currículo.
4. Redactar textos breves y sencillos sobre temas cotidianos en diferentes soportes utilizando las estructuras, las funciones y el léxico adecuados, así como algunos elementos básicos de cohesión, a partir de modelos, y respetando las reglas elementales de ortografía y de puntuación.
5. Utilizar el conocimiento de algunos aspectos formales del código de la lengua extranjera (morfología, sintaxis y fonología), en diferentes contextos de comunicación, tanto como instrumento de autoaprendizaje y de auto-corrección de las producciones propias y de comprensión de las producciones ajenas, como para su correcta utilización en las tareas de expresión oral y escrita.
6. Identificar, utilizar estrategias básicas de aprendizaje e inducir reglas de funcionamiento de la lengua extranjera a partir de la observación de regularidades y de la aplicación de procesos de inducción y deducción de forma alternativa.
7. Usar de forma guiada las tecnologías de la información y la comunicación para buscar y seleccionar información, producir mensajes a partir de modelos y para establecer relaciones personales, mostrando interés por su uso.
8. Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.

4.1. Criterios generales de calificación durante el curso y procedimientos de recuperación de evaluaciones o partes pendientes.

Respecto a los **procedimientos de evaluación durante el curso**, el departamento de inglés podrá utilizar:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita). |
| <ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas de gramática y vocabulario |
| <ul style="list-style-type: none">• Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje |
| <ul style="list-style-type: none">• Realización de las tareas en clase y en casa |
| <ul style="list-style-type: none">• Otros trabajos y proyectos |

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una **evaluación continua** y los contenidos de la primera y segunda evaluación formarán parte de los de la tercera.

No se realizarán pruebas de recuperación durante el curso ni en el mes de junio.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de **"0"** si se trata de una **ausencia injustificada**. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el **derecho a la evaluación continua** solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas, así como los contenidos gramaticales, de vocabulario y de los libros de lectura del nivel del curso correspondiente.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez.

La actitud, el comportamiento y la asistencia de los alumnos conformarán el 25 % de calificación final. El cuaderno, sus materiales didácticos, el trabajo en el aula y en casa supondrán otro 25 % de la calificación.

El 50 % restante será el resultado de la media ponderada de las pruebas objetivas, de acuerdo al siguiente criterio:

| |
|--|
| Conocimientos gramaticales y léxicos: 30 % |
| Comprensión y expresión escrita: 10 % |
| Comprensión y expresión oral: 10 % |

La **nota final del curso** será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

| |
|--------------------------------------|
| 1ª evaluación = 20% de la nota final |
| 2ª evaluación = 35% de la nota final |
| 3ª evaluación = 45% de la nota final |

El alumno que no obtenga una mínima calificación de "5" como media ponderada de las tres evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso, podrá presentarse una prueba extraordinaria. No obstante, aprobará si su calificación en la 3ª evaluación es de al menos 5 y, no obteniendo 5 en la media ponderada de las tres evaluaciones, muestra una línea ascendente durante el curso y una actitud positiva.

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura.

4.2. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas.

4.3. Procedimientos y actividades de recuperación para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.

No procede.

4.4. Pruebas extraordinarias.

La prueba de evaluación extraordinaria constará de un único examen que podrá incluir preguntas de contenido gramatical y de vocabulario y de comprensión auditiva (listening). También podrá haber secciones de comprensión lectora y expresión escrita (writing).

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura.

5. Materiales y recursos didácticos en Formación Profesional Básica.

a) El libro de texto:

- Para el primer curso: Switch 1 y Switch 2 de la editorial Oxford .
- Para el segundo curso: Switch 3 y Switch 4 de la editorial Oxford.
- Siempre y cuando se vea necesario para reforzar el previsible bajo nivel académico del alumnado, recurriremos a los cuadernillos de refuerzo de la editorial Burlington Books: *Beginner's Material 3*, de Melissa Kendall.

El departamento dispone además de material adicional.

b) Cds

-El suministrado por la editorial.

-Otros listenings de distintos niveles de que dispone el Seminario para uso en las clases.

c) DVDs

- DVDs de películas utilizables en este nivel.

d) Libros de lectura

-Lecturas graduadas de diversos niveles, incluso niveles elementales, que se encuentran en la Biblioteca del Centro.

-Lecturas graduadas, muchas de ellas con CD, de que dispone el Seminario.

e) Revistas, material fotocopiado de ejercicios, etc.

f) Recursos on line [de Oxford](#) y otras editoriales y páginas web.

6. Actividades extraescolares y complementarias de la materia en inglés en Formación Profesional Básica.

Si bien no hay actividades previstas, no se descarta que puedan participar en algunas de las que vayan surgiendo durante el curso una vez hayamos visto el grado de implicación de los alumnos en sus estudios.

B. PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 1.

1. Objetivos de la materia.

La **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece los objetivos de la Formación Profesional que contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

1. Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
2. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
3. Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
4. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
5. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
6. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
7. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
8. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
9. Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
10. Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Además, los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

En lo tocante a los **objetivos generales** del Área, éstos son:

1. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: países y nacionalidades, tecnología, familia, transporte, trabajo, ropa, colores, comida, lugares, salud.
2. Aprender y utilizar en contextos reales frases útiles para viajar en países de habla inglesa.
3. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo *to be* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y en tiempo pasado.

4. Conocer y aplicar de manera correcta *have got* en tiempo presente para diferentes contextos.
5. Comprender y utilizar el presente simple de diferentes verbos.
6. Repasar y practicar los adjetivos posesivos de manera adecuada.
7. Formular preguntas utilizando las *questions words* y establecer paralelismos con la lengua materna.
8. Estudiar y aplicar de manera adecuada los adverbios de frecuencia.
9. Conocer la estructura *there is/there are* para hablar de cosas que hay o no hay en un lugar.
10. Conocer cómo se construye el *present continuous* y su correcto uso.
11. Utilizar *can* para hablar de habilidades y de las cosas que podemos o no podemos hacer.
12. Estudiar la formación del *past simple* en los verbos regulares y los irregulares para hablar del pasado.
13. Aprender a usar de manera correcta la estructura *be going to* para hablar de planes.
14. Entender el funcionamiento de los comparativos y utilizarlos de forma adecuada.
15. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
16. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
17. Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo una página web, un chat o un artículo, demostrando una comprensión general del mismo.
18. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
19. Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.
20. Ser consciente del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
21. Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.
22. Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.
23. Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso.
24. Aprender técnicas de estudio útiles para el aprendizaje continuo, como por ejemplo, crear un registro del vocabulario, utilizar un diccionario o mejorar la pronunciación.
25. Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
26. Aprender técnicas reales de búsqueda de empleo aplicando la lengua inglesa, como por ejemplo, elaborar un Curriculum Vitae o prepararse para una entrevista de trabajo.
27. Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con los medios de transporte, la ropa, la comida, etc.

Las **competencias para el aprendizaje permanente, profesional, personal y social** que el alumno desarrollará con este módulo serán:

- a. Realizar una lectura comprensiva de los textos escritos y una escucha atenta de los textos orales, para sintetizar la idea principal y captar otras ideas secundarias.
- b. Producir mensajes orales y escritos utilizando formas lingüísticas adecuadas a las distintas situaciones siguiendo modelos dados.
- c. Comprender y elaborar textos orales y escritos como respuesta a diferentes situaciones de la vida cotidiana, académica y laboral.
- d. Participar en intercambios comunicativos y expresar opiniones bajo una actitud de respeto y cooperación.
- e. Aprender a evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios racistas, sexistas, etc.
- f. Desarrollar una actitud de respeto hacia las opiniones y creencias de los demás.
- g. Valorar con espíritu crítico el papel de los medios de comunicación como base de enriquecimiento y realización personal.
- h. Utilizar con sentido crítico y responsable los medios de comunicación y las nuevas tecnologías reconociendo la trascendencia que tienen en el mundo actual.
- i. Perfeccionar la pronunciación, la entonación y el léxico para mejorar la competencia comunicativa.
- j. Apreciar el conocimiento de la lengua como medio para comprender la realidad y desarrollar las capacidades intelectuales.
- k. Valorar la lectura como fuente de información y como actividad de ocio.
- l. Buscar, procesar y organizar la información obtenida a través de diferentes fuentes: diccionarios, internet, enciclopedias, etc.
- m. Organizar la información a través de diversas técnicas de tratamiento de la información como esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, etc.
- n. Confeccionar trabajos en papel o en soporte digital observando el orden lógico y cumpliendo con las normas de presentación escritas.
- o. Desarrollar actividades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de la autonomía y la iniciativa personal.
- p. Cooperar activamente en las situaciones de aprendizaje.

2. Contenidos.

1. Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:
 - 1.1 Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
 - 1.2 Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
 - 1.3 Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

1.4 Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.

1.5 Recursos gramaticales:

- Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
- Elementos lingüísticos fundamentales.
- Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

1.6 Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

1.7 Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

1.8 Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

2. Participación en conversaciones en lengua inglesa:

2.1 Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.

3. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

3.1 Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.

3.2 Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.

4. Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

4.1 Recursos gramaticales:

1. Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
2. Estructuras gramaticales básicas.
3. Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

4.2 Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.

4.3 Propiedades básicas del texto.

4.4 Estrategias y técnicas de comprensión lectora.

4.5 Estrategias de planificación y de corrección.

Mínimos exigibles

Habilidades comunicativas.

1. Identificación de distintos tipos de textos: descriptivos, narrativos, conversacionales, etc.
2. Escucha y lectura atenta de textos para captar informaciones generales o evaluar datos requeridos.
3. Identificación de la información irrelevante para no centrarse en ella en función de la tarea.
4. Interacción con interlocutores de forma bastante controlada.
5. Adopción y representación de papeles en situaciones simuladas.
6. Desarrollo de habilidades comunicativas que permitan superar interrupciones en la comunicación y aceptación de los errores propios como algo natural.
7. Desarrollo de la expresión escrita expandiendo y ampliando las frases o párrafos proporcionados.

Conocimientos lingüísticos

A. Funciones del lenguaje y gramática.

Saludar. Dar, pedir y comprender información personal.

Fórmulas.

Verbos be y have got.

Pronombres personales, demostrativos e interrogativos.

Artículos.

Singular y plural del sustantivo. Orden de palabras: adjetivo + sustantivo.

Adjetivos en posición predicativa.

Posesivos.

Numerales cardinales. Números ordinales.

Can.

Presente simple.

There is / there are.

Presente continuo.

Pasado simple de *be*. There was / were.

Pasado simple de verbos regulares e irregulares.

Presente continuo con valor de futuro. *Be going to*. Adverbios y frases adverbiales: *tomorrow, next week, etc.*

B. Léxico.

El vocabulario y las expresiones que figuran en el glosario del libro de texto.

C. Fonética.

1. Pronunciación de la terminación /s/, /z/, /iz/ en el presente simple. y de la pronunciación de la terminación – ing y de la terminación -ed.

2. Reconocimiento y producción de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

Aspectos socio-culturales y consciencia intercultural.

1. Identificación e interpretación de rasgos socioculturales relacionados con los textos y situaciones de comunicación que se trabajen.

2. Comparación entre elementos sociales y culturales transmitidos por la lengua extranjera y los propios.

3 Respeto hacia costumbres y tradiciones diferentes a las propias.

4. Uso de fórmulas adecuadas en las relaciones sociales.

5. Apertura hacia otras formas de pensar, ver y organizar la realidad.

6. Valoración de nuestra propia cultura en contraste con la que transmite la lengua extranjera.

3. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones.

Las evaluaciones son tres. La primera finaliza a principios de diciembre. La segunda es en marzo, y la tercera a final de curso.

1er trimestre

2º trimestre

3er trimestre

Units 1-6

Units 6-12

Units 12-18

Si fuera preciso, se harían a lo largo del curso las adaptaciones necesarias, prescindiendo de lo que no sea fundamental y sin olvidar los contenidos gramaticales básicos.

4. Criterios de evaluación.

Véase el apartado E.4.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 2.

1. Objetivos de la materia.

La **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece los objetivos de la Formación Profesional que contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

1. Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
2. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
3. Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
4. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
5. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
6. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
7. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
8. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
9. Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
10. Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Además, los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

En lo tocante a los **objetivos generales** del Área son:

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: vivienda, tiempo libre, sentimientos, crímenes, tareas del hogar, personalidad, deportes de riesgo, tecnología, comida, ropa y accesorios, lugares, partes del cuerpo, relaciones, trabajos, medio ambiente, dinero, inventos,
- Utilizar correctamente el *present simple*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Entender el funcionamiento del *present continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y comprender las diferencias de uso frente al *present simple*.
- Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo *to be* y comprender y practicar el *past simple* de verbos regulares e irregulares.
- Repasar los adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo.

- Asimilar el funcionamiento del *past continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa; ponerlo en práctica junto con las partículas *when* y *while*, y combinar *past simple* y *past continuous* a la hora de narrar acontecimientos del pasado.
- Uso de *Used to* para narrar hechos en pasado.
- Comprender la construcción y el uso del *present perfect* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y asimilar el uso de este tiempo verbal con expresiones de tiempo y *ever/never/just*
- Entender el funcionamiento y usar correctamente *some, any, much, many* y *a lot of* con nombres contables e incontables, así como las formas interrogativas *How many / much?* en relación con los nombres contables e incontables y las posibles respuestas con *Not much, Not many, A lot*.
- Repasar y ampliar la construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos.
- Expresar y responder preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa *Can I..., Woud you...? How...?*
- Revisar el uso de *can* y usar de manera adecuada la forma *could* para hablar de habilidades del pasado en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa,
- Utilizar las formas anteriores, *can* y *could*, así como *will*, para formular peticiones de manera educada.
- Uso de *so and such*
- Comprender las diferencias de significado y de uso de los verbos *should / shouldn't* y *must / mustn't*.
- Repasar la estructura *there is/there* en forma afirmativa, negativa e interrogativa, y practicar sus formas contractas a la hora de realizar descripciones.
- Repasar las formas *be going to* para hablar de intenciones futuras y *will* para hablar de predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y asimilar las diferencias de uso entre las dos formas.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
- Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
- Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo un foro de internet, un folleto turístico, ofertas de trabajo, artículos, demostrando una comprensión general de los mismos y siendo capaz de captar información específica.
- Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
- Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.
- Ser consciente del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.
- Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.
- Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso y desarrollando la capacidad de trabajar en equipo.

- Aprender y desarrollar destrezas para toda la vida como por ejemplo la gestión del tiempo, mejorar la comunicación verbal y asimilar técnicas para la resolución de problemas.
- Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
- Aprender técnicas reales de búsqueda de empleo aplicando la lengua inglesa, como por ejemplo, elaborar un vídeo currículum, crear un perfil personal para internet, conocer páginas web de ofertas laborales, realizar una buena planificación profesional o prepararse para una entrevista de trabajo.
- Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con la música, el deporte, medios de transporte, etc.

Las **competencias para el aprendizaje permanente, profesional, personal y social** que el alumno desarrollará con este módulo serán:

1. Realizar una lectura comprensiva de los textos escritos y una escucha atenta de los textos orales, para sintetizar la idea principal y captar otras ideas secundarias.
2. Producir mensajes orales y escritos utilizando formas lingüísticas adecuadas a las distintas situaciones siguiendo modelos dados.
3. Comprender y elaborar textos orales y escritos como respuesta a diferentes situaciones de la vida cotidiana, académica y laboral.
4. Participar en intercambios comunicativos y expresar opiniones bajo una actitud de respeto y cooperación.
5. Aprender a evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios racistas, sexistas, etc.
6. Desarrollar una actitud de respeto hacia las opiniones y creencias de los demás.
7. Valorar con espíritu crítico el papel de los medios de comunicación como base de enriquecimiento y realización personal.
8. Utilizar con sentido crítico y responsable los medios de comunicación y las nuevas tecnologías reconociendo la trascendencia que tienen en el mundo actual.
9. Perfeccionar la pronunciación, la entonación y el léxico para mejorar la competencia comunicativa.
10. Aprender a apreciar el conocimiento de la lengua como medio para comprender la realidad y desarrollar las capacidades intelectuales.
11. Valorar la lectura como fuente de información y como actividad de ocio.
12. Buscar, procesar y organizar la información obtenida a través de diferentes fuentes: diccionarios, internet, enciclopedias, etc.
13. Organizar la información a través de diversas técnicas de tratamiento de la información como esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, etc.

14. Confeccionar trabajos en papel o en soporte digital observando el orden lógico y cumpliendo con las normas de presentación escritas.
15. Desarrollar actividades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de la autonomía y la iniciativa personal.
16. Cooperar activamente en las situaciones de aprendizaje.

2. Contenidos.

1. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:
 1. Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.
 2. Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
 3. Experiencias del ámbito personal, público y profesional.
 4. Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
 5. Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
 6. Tipos de textos y su estructura.
 7. Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales simples y compuestas.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso.
 - Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
 8. Estrategias de comprensión y escucha activa.
 9. Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
 10. Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
2. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:
 1. Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.

2. Uso de frases estandarizadas.
3. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:
 1. Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.
 2. Composición de textos escritos breves y bien estructurados.
 3. Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
 4. Terminología específica del área profesional de los alumnos.
 5. Recursos gramaticales:
 - Marcadores del discurso.
 - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
 6. Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
 7. Propiedades básicas del texto.
 8. Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
 9. Estrategias de planificación del mensaje.

Mínimos exigibles

Habilidades comunicativas.

1. Identificación de distintos tipos de textos: descriptivos, narrativos, conversacionales, etc.
2. Escucha y lectura atenta de textos para captar informaciones generales o evaluar datos requeridos.
3. Identificación de la información irrelevante para no centrarse en ella en función de la tarea.
4. Interacción con interlocutores de forma bastante controlada.
5. Adopción y representación de papeles en situaciones simuladas.
6. Desarrollo de habilidades comunicativas que permitan superar interrupciones en la comunicación y aceptación de los errores propios como algo natural.
7. Desarrollo de la expresión escrita expandiendo y ampliando las frases o párrafos proporcionados.

*Conocimientos lingüísticos***A. Funciones del lenguaje y gramática.**

Saludar. Dar, pedir y comprender información personal.

Fórmulas.

Verbos *be* y *have got*.

Pronombres personales, demostrativos e interrogativos.

Artículos.

Singular y plural del sustantivo. Orden de palabras: adjetivo + sustantivo.

Adjetivos en posición predicativa.

Posesivos.

Numerales cardinales. Números ordinales.

Can.

Presente simple.

There is / there are.

Presente continuo.

Pasado simple de *be*. There was / were.

Pasado simple de verbos regulares e irregulares.

Presente continuo con valor de futuro. *Be going to*. Adverbios y frases adverbiales: *tomorrow, next week, etc.*

B. Léxico.

El vocabulario y las expresiones que figuran en el glosario del libro de texto.

C. Fonética.

1. Pronunciación de la terminación /s/, /z/, /iz/ en el presente simple. y de la pronunciación de la terminación –ing y de la terminación -ed.

2. Reconocimiento y producción de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural.

1. Identificación e interpretación de rasgos socioculturales relacionados con los textos y situaciones de comunicación que se trabajen.
2. Comparación entre elementos sociales y culturales transmitidos por la lengua extranjera y los propios.
- 3 Respeto hacia costumbres y tradiciones diferentes a las propias.
4. Uso de fórmulas adecuadas en las relaciones sociales.
5. Apertura hacia otras formas de pensar, ver y organizar la realidad.
6. Valoración de nuestra propia cultura en contraste con la que transmite la lengua extranjera.

3. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones.

Las evaluaciones son tres. La primera finaliza a principios de diciembre. La segunda es en marzo, y la tercera a final de curso.

| 1er trimestre | 2º trimestre | 3er trimestre |
|---------------|--------------|---------------|
| Units 1-6 | Units 6-12 | Units 12-18 |

Si fuera preciso, se harían a lo largo del curso las adaptaciones necesarias, prescindiendo de lo que no sea fundamental y sin olvidar los contenidos gramaticales básicos.

4. Criterios de evaluación.

Véase el apartado E.4.

IV. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIO Y SUPERIOR)

A. ASPECTOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y DE GRADO SUPERIOR DE FP.

1. Aspectos generales del área en los Ciclos Formativos Profesionales.

Estos módulos profesionales contienen la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en inglés para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación de los módulos es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

2. Aspectos didácticos y metodológicos del área en los Ciclos Formativos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de los módulos, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos propios del perfil profesional en inglés.
- Los procesos de calidad de la empresa, su evaluación.
- La identificación y formalización de documentos asociados al desempeño profesional en inglés.

La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

3. Medidas de atención a la diversidad en los Ciclos Formativos.

Tras haber realizado una prueba inicial para conocer el nivel de los alumnos/as, la conclusión es que hay mucha diversidad en este grupo y mucha diferencia de niveles entre ellos. Hay alumnos / as que no han vuelto a estudiar inglés desde que finalizaron sus estudios de 4º ESO y que presentan un nivel bajo de inglés, mientras que otros han seguido estudiando inglés y tienen un nivel de comprensión oral y escrita bastante bueno. Además, hay alumnos que no pueden asistir regularmente a clase.

Por todos estos motivos, la programación de la asignatura de inglés de estos ciclos de grado medio y grado superior es especialmente compleja. La ley marca dos ejes centrales en cuanto a los contenidos: inglés básico a nivel de usuario (común a todos los ciclos) e inglés especializado en la materia. Estos serán, por consiguiente, los dos grandes bloques temáticos en los que estarán divididos los contenidos y la secuenciación de los mismos.

4. Criterios y procedimientos generales de evaluación en los Ciclos Formativos.

Para los criterios generales de evaluación véase la parte específica de la asignatura más abajo.

4.1. Criterios generales de calificación durante el curso y procedimientos de recuperación de evaluaciones o partes pendientes.

Para la evaluación de los alumnos el departamento de inglés podrá utilizar:

- Pruebas objetivas de las distintas destrezas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita).
- Pruebas objetivas de gramática y vocabulario
- Comportamiento, actitud e interés mostrado por el aprendizaje
- Realización de las tareas en clase y en casa
- Otros trabajos y proyectos

Dado el carácter acumulativo de los contenidos de la asignatura, la evaluación será una evaluación continua y los contenidos de la primera evaluación formarán parte de los de la segunda.

No se realizarán pruebas de recuperación.

Cuando un alumno no pueda presentarse a alguna de las pruebas convocadas por el departamento, esta prueba será calificada con una nota de "0" si se trata de una falta injustificada. El alumno podrá presentar un justificante oficial en el plazo que estipula el R.R.I., en cuyo caso el profesor decidirá si se procede a la repetición de la prueba o si ésta no es necesaria para la evaluación del alumno.

Todas las pruebas objetivas serán calificadas numéricamente de cero a diez y todas tendrán el mismo valor a la hora de calificar al alumno en cada evaluación.

La nota de cada evaluación estará formada por:

- La media de todas las pruebas objetivas, que supondrá el 80% de la nota de la evaluación.

- El comportamiento, actitud, interés, trabajo constante y entrega de tareas, que conformará el 20% restante.

La nota final del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en las tres evaluaciones de la siguiente manera:

- 1ª evaluación = 40% de la nota final
- 2ª evaluación = 60% de la nota final

El alumno que no obtenga una mínima calificación de “5” como media ponderada de las dos evaluaciones llevadas a cabo a lo largo del curso, podrá presentarse a la prueba extraordinaria.

4.2. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua.

Aquellos alumnos que, según lo establecido en el R.R.I., pierdan el derecho a la evaluación continua solo podrán realizar una prueba final con contenidos basados en las cuatro destrezas.

4.3. Procedimientos y actividades de recuperación para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.

No procede.

4.4. Pruebas extraordinarias.

La prueba de evaluación extraordinaria constará de un único examen que podrá incluir preguntas de contenido gramatical y de vocabulario y de comprensión auditiva (listening). También podrá haber secciones de comprensión lectora y expresión escrita (writing).

En la prueba extraordinaria (examen único), el alumno deberá obtener una nota de al menos 5 sobre 10 para aprobar la asignatura.

5. Materiales y recursos didácticos en los Ciclos Formativos.

En el curso académico 2017-2018 se impartirá Inglés Técnico para Grado Medio en el 2º Curso, e Inglés Técnico para Grado Superior también en 2º curso. El departamento no ha seleccionado libro de texto para estas dos asignaturas, ya que no existe un libro de texto específico que cubra todos los contenidos mínimos obligatorios a impartir. Se utilizarán todos aquellos recursos disponibles tanto en el departamento –películas, videos, y CDs correspondientes a cursos enfocados al desarrollo de las destrezas orales- como todos los que estén accesibles en Internet para completar los contenidos de la asignatura así como para la práctica de los mismos. Desde el punto de vista metodológico, y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comunidad de Madrid, se adoptará un enfoque comunicativo, especialmente basado en tareas en las que sólo se prestará atención consciente al aspecto

lingüístico si es estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es que el alumno desarrolle su competencia comunicativa y que la actividad la realice de forma espontánea, natural y creativa.

Algunos de los recursos a utilizar son:

- Libros:

The Lomond Guide to Trees of Britain and Europe. Press, Bob; New Holland Publishers; 1991.

English for Environmental Science. Lee, Richard; Garnet Education; 2009.

English Vocabulary in Use, Pre-intermediate and Intermediate. Redman, Stuart; CUP; 1997.

Business English Vocabulary in Use. Mascull, Bill; CUP; 2002.

Vocabulary in Practice, 3 and 4. Pye, Glennis; CUP; 2003.

Visual Dictionary. Dorling Kindersley; 2011.

- Revistas:

National Geographic magazines, articles concerning environment and forest preservation.

Think in English magazines, special issue on job interviews and job hunting.

- Webs:

(general knowledge and collocations, also app for mobile devices)

<http://www.thefreedictionary.com/>

<http://forestry.about.com/library/tree/blglosid.htm>

<http://geographyfieldwork.com/GeographyVocabularyGCSE Rivers.htm>

<http://www.ozdic.com/>

<http://www.slideshare.net/TashonaF/all-about-the-tree>

<http://www.botanical-online.com/typesoftrees.htm>

<http://www.wildlifewatch.org.uk/spotting-sheets>

<http://www.bcb.uwc.ac.za/ecotree/leaves/leaftypea.htm>

6. Actividades extraescolares y complementarias de las materias de los Ciclos Formativos.

Existe la opción de salir al jardín del centro para dar algunas de las clases en inglés con el fin de practicar las destrezas orales en un entorno real.

B. PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FP QUE IMPARTE EL DEPARTAMENTO.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS TÉCNICO PARA GRADO MEDIO: TÉCNICO EN JARDINERÍA Y FLORISTERÍA.

1. Objetivos de la materia.

Los **objetivos** estarán enfocados al desarrollo de los objetivos generales del Título así como a la consecución de los siguientes resultados de aprendizaje establecidos en el **Decreto 15/2011** de 24 de marzo por el que se establece para la comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Jardinería y Floristería:

- Obtiene información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.
- Produce mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
- Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.
- Elabora y cumplimenta documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.

2. Contenidos.

Los **contenidos de la asignatura** son los establecidos en el **Decreto 15/2011** de 24 de marzo por el que se establece para la comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Jardinería y Floristería:

1. Comprensión oral:

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.

- Solicitudes de información específica y general.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

2. Producción oral:

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales).
- Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar la comprensión.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Producción de mensajes que implique la solicitud de información sobre el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o para favorecer la comunicación en el ámbito profesional.
- Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

3. Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático:

- Comprensión global de textos no especializados.
- Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de comunicación habituales.
- Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, fax y burofax.
- Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
- Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales).
- Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

4. Emisión de textos escritos:

- Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.

- Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos. Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Emisión de solicitudes de información específica y general.
- Cumplimentación de escritos estándar más habituales en el sector informes de actuaciones, entradas de libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales.
- Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Redacción de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Curriculum Vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo.
- Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
- Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con el perfil profesional.

3. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones.

En la primera evaluación se repasarán estructuras básicas, afirmativas, negativas e interrogativas, se repasarán los tiempos verbales según vayan apareciendo en los textos o vídeos con los que se trabaje, se llevarán a cabo diálogos cortos de la vida cotidiana, listenings o escuchas sencillas de situaciones reales e interacción oral mediante ejercicios de role-play, debates y presentaciones sobre temas determinados. Asimismo, se trabajarán vocabulario y estructuras lingüísticas relacionadas con el mundo de la jardinería.

En la segunda evaluación se realizarán trabajos en grupo, se llevarán a cabo descripciones de imágenes de paisajes del mundo anglosajón, traducción de manuales técnicos, conocimiento y uso más en profundidad de términos pertenecientes al campo semántico de la jardinería y la floristería: nombres de flores, arbustos y árboles y herramientas específicas para los diferentes procesos de cultivo.

4. Criterios de evaluación.

Obtiene información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial:

1. En supuestos prácticos de audición o visualización de una grabación de corta duración emitida en inglés y articulada con claridad:
 - Se ha captado el significado del mensaje.
 - Se han identificado las ideas principales
 - Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
 - Se han reconocido las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.

2. Después de escuchar atentamente una conversación breve en inglés:

- Se ha captado su contenido global.
- Se ha identificado el objetivo de la conversación.
- Se ha especificado el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.

Produce mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación:

3. En una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en inglés:

- Se ha contestado identificando al interlocutor.
- Se ha averiguado el motivo de la llamada.
- Se han anotado los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.
- Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución.

4. Se ha solicitado información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.

5. Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas.

6. Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a un interlocutor que aclare o reformule de forma más precisa parte de una conversación o repetir parte del mensaje oral transmitido por un interlocutor para confirmar la comprensión.

7. Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

8. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

9. Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en un documento de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden original del texto.

10. En simulaciones de conversación en una visita o entrevista:

- Se han respetado las normas de protocolo al presentar y presentarse.
- Se ha mantenido la conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).

Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional:

11. Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos escritos tanto de temas generales como especializados.

12. Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.

13. Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en diccionarios técnicos, catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.

14. Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.

15. Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.

16. Se ha traducido un texto sencillo relacionado con el sector profesional.

Elabora y cumplimenta los documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos:

17. Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en los libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...

18. Se ha redactado el CV y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.

19. A partir de unos datos generales, se ha cumplimentado o completado un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.)

20. Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:

- Se ha escrito un fax, télex, telegrama...

- Se ha redactado una carta transmitiendo un mensaje sencillo.

- Se ha elaborado un breve informe en inglés.

21. A partir de un documento escrito, oral o visual:

- Se han extraído las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.

- Se ha resumido en inglés el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.

5. Criterios específicos de evaluación, calificación y recuperación de la materia.

La evaluación se basa en la participación en clase, las tareas propuestas, la entrega de trabajos, la calificación de las presentaciones orales y la actitud y el interés hacia la asignatura. Un 80% de la nota depende de los resultados obtenidos en las pruebas objetivas que se hagan en las dos evaluaciones. En estas pruebas se valorará el conocimiento del vocabulario relacionado con la materia, la destreza de comprensión lectora y escrita, así como las destrezas orales. Un 20% de la nota se reservará a la actitud y participación en clase y los trabajos y presentaciones.

La primera evaluación será el 40% de la nota final y la segunda el 60%.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS TÉCNICO PARA GRADO SUPERIOR: GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL.

Las personas que obtienen este título (TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL) ejercen su actividad en el área de gestión de grandes, medianas y pequeñas empresas, públicas o privadas, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, dedicadas a la gestión forestal, a la cinegético-piscícola, a la de viveros forestales, al desarrollo de programas de educación ambiental, a la información, comunicación, formación, interpretación y actividades de acompañamiento y guía en el medio socio-natural, al control y vigilancia del medio natural y sus recursos. También ejerce su actividad en los servicios de extinción de incendios forestales como trabajador dependiente de las administraciones públicas. Así mismo, esta capacitado para organizar, controlar y realizar tratamientos plaguicidas según la actividad regulada por la normativa vigente.

1. Objetivos de la materia.

Los **objetivos de la asignatura** estarán enfocados al desarrollo de los objetivos generales del Título así como a la consecución de los siguientes resultados de aprendizaje establecidos en el **Decreto 85/2012** del 30 de agosto por el que se establece para la comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural:

- Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.
- Elaborar documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

2. Contenidos.

Los **contenidos de la asignatura** son los establecidos en el **Decreto 85/2012** del 30 de agosto por el que se establece para la comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural:

1. Comprensión oral precisa:

- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Normas de convivencia y protocolo.

-
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
 - Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
 - Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
 - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
 - Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
 - Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
 - Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
 - Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Atención de solicitud de información general y específica del sector.
2. Producción oral precisa:
- Normas de convivencia y protocolo.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
 - Expresiones de opinión, gustos y preferencias.
 - Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
 - Estrategias de clarificación.
-

-
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
 - Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Tratamiento de quejas y reclamaciones.
 - Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
 - Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
3. Interpretación de textos escritos, en soporte papel y telemático:
- Organización de la información en los textos técnicos: Índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: Manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, planes estratégicos, normas de seguridad...
 - Técnicas de localización y selección de la información relevante: Lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
 - Normas de convivencia y protocolo.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
 - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
-

- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).
- Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax.

Emisión de textos escritos:

- Características de la comunicación escrita profesional: Factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.
- Complimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículo vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
- Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
- Utilización de terminología específica del sector profesional.

3. Secuencia y distribución temporal de contenidos por evaluaciones.

El contenido de la asignatura se dividirá en tres unidades:

Unidad 1:

Gramática: Tiempos verbales, repaso y usos generales.

Vocabulario: Trabajos y el mundo del trabajo: empresas, clientes, organizaciones.

Lectura y escritura: Entrevistas de trabajo, preguntas y respuestas.

Expresión oral: Presentarse en situaciones formales e informales. Pedir información personal. Socialización, respuestas, saludos.

Unidad 2:

Gramática: Modales y estilo indirecto.

Vocabulario: El medio ambiente: árboles y plantas, partes de un árbol y una hoja, peces y ríos.

Lectura y escritura: Rellenar formularios, responder a anuncios, emails para solicitar un trabajo. Entender una tabla y una plantilla de observación.

Expresión oral: Expresar tu opinión, pedir clarificación, acuerdo y desacuerdo, dar tu opinión y preguntar por la de otros. Interrumpir para dar una opinión.

Unidad 3:

Gramática: La voz pasiva.

Vocabulario: Herramientas e instrucciones. Simulacros de incendio.

Lectura y escritura: Curriculum Vitae, cartas de presentación.

Expresión oral: Llamadas telefónicas, consejos útiles; deletrear nombres y números, hacer y recibir llamadas de teléfono, dar y recibir mensajes.

Durante el curso se realizarán **dos proyectos**, basados en la temática específica del curso.

4. Criterios de evaluación.

Los **criterios de evaluación de la asignatura** son los establecidos en el **Decreto 85/2012** del 30 de agosto por el que se establece para la comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural:

- **Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.**
- Se ha situado el mensaje en su contexto.
- Se ha identificado la idea principal del mensaje.

- Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana.
- Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- **Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**
- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- Se ha identificado el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales.
- Se han realizado traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico. Fax.
- Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.
- **Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.**
- Se ha expresado con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- **Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.**
- Se han redactado textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.
- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía del documento a elaborar.

5. Criterios específicos de evaluación, calificación y recuperación en la materia.

La evaluación se basa en la participación en clase, las tareas propuestas, la entrega de trabajos, la calificación de presentaciones orales y la actitud y el interés hacia la asignatura. Un 80% de la nota depende de los resultados obtenidos en las pruebas objetivas que se hagan en las dos evaluaciones. Un 20% de la nota se reservará a la actitud y la participación en clase y los trabajos presentados.

La primera evaluación será el 40% de la nota final y la segunda el 60%.