

DEPARTAMENTO DE __INGLÉS__ 4º ESO __

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLE CON ESPECIFICACIÓN DE MÍNIMOS¹

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 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.
 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).
 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.
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.
 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.
 3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos

¹ Documento elaborado a partir de los requerimientos del artículo 19 del Decreto 98/2016, recogidos en el aptdo. 28 de la Instrucción nº 20/2017, de la Secretaría General de Educación.

I.E.S “Albat”

Calle Trashumancia, 2
10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)
Teléfono: 927 01 60 80 Fax: 927 01 60 94
<https://iesalbat.educarex.es/>
ies.albatat@edu.gobex.es

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.

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.

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional). 2.

Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. so cursos, becas, ofertas de trabajo).

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.

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).

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.

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.

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.

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).

2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.

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.

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 netiqueta.

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.

I.E.S “Albalat”

Calle Trashumancia, 2
10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)
Teléfono: 927 01 60 80 Fax: 927 01 60 94
<https://iesalbalat.educarex.es/>
ies.albalat@edu.gobex.es

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.
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.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Trabajo del alumno en clase:

- Producciones propias de textos escritos
- participación el alumnado respondiendo a preguntas y realizando ejercicios.
- expresión oral y escrita en todas las actividades de aula.
- resolución de actividades y cuaderno.
- realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios.

Lecturas obligatorias o lectura de textos en clase.

El profesor propondrá un examen o trabajo sobre una obra de lectura obligatoria seleccionada por el departamento. También podrá proponer actividades de seguimiento de la lectura.

Exámenes (2 o 3 por evaluación)

Observación: modo de enfrentarse a las tareas, refuerzos eficaces, nivel de atención, interés por la materia, motivación, etc.

Autoevaluación:

- reflexionando sobre los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades...(autoevaluación);
- valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales);
- colaborando con el profesor en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Presentaciones orales: Serán trimestrales, en grupo, en pareja e individuales, con temas propuestos por el profesor o elegidos voluntariamente por los alumnos. Podrán realizarse en ppt, prezzi, powtoon o cualquier otro sistema propuesto por los alumnos y que sea compatible con el hardware y software disponible en el centro.

I.E.S “Albat”

Calle Trashumancia, 2
10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)
Teléfono: 927 01 60 80 Fax: 927 01 60 94
<https://iesalbat.educarex.es/>
ies.albatat@edu.gobex.es

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los exámenes que realicemos durante el curso, como fundamental instrumento de evaluación, deben incluir diferentes aspectos de los contenidos tratados, el procedimiento de porcentajes aconsejado para aplicar en estos controles será el siguiente:

ESO

- Reading Comprehensión: 25%
- Gramática: 35%
- Vocabulario: 15%
- Writing production: 15%
- Listening/Speaking: 10%

Si no se incluyeran algunas de las diferentes partes mencionadas, el porcentaje correspondiente se dará a las actividades que se otorgue más carga.

El proceso de enseñanza-aprendizaje de Secundaria y bachillerato ha sido diseñado y puesto en práctica en espiral, revisando los contenidos previos una y otra vez, la importancia del segundo trimestre será mayor que la del primero y la del tercer trimestre más que la del segundo. De esta forma, la nota final del curso se obtendrá considerando las notas obtenidas en el tercer trimestre. Aprobar una evaluación supone haber aprobado las anteriores, por lo tanto, cualquier evaluación suspensa se considerará automáticamente aprobada si se aprueba la siguiente. Siempre se tendrá en cuenta la evolución positiva del alumno para la evaluación final.

La evaluación global positiva de la materia requiere una puntuación mínima de un 5 sobre 10 en las pruebas escritas, a partir de las cuales, se sumarán los siguientes criterios de calificación:

Cada uno de los instrumentos de evaluación tendrá el siguiente valor porcentual en la nota final de la evaluación: (Para todos los cursos de ESO y Bachillerato)

- Exámenes de las diferentes unidades trabajadas en cada trimestre: 60 % de la nota de la evaluación.
- El otro 40 %
 - Observación del trabajo en clase, cuaderno y tareas de casa: 20 %
 - Speaking and Writing: 10%
 - Lecturas obligatorias: 10 %

En el caso de que la evaluación de la lectura obligatoria no pudiera llevarse a cabo en alguna evaluación ese porcentaje (10%) pasaría a formar parte del apartado de observación del trabajo en clase y tareas de casa aumentando el mismo en un 30%. Lo mismo sucederá si los alumnos leen libros voluntariamente. Este hecho sólo servirá para subirles la nota, 0,25 puntos por libro hasta un máximo de 0,50. Los profesores podrán modificar la nota en hasta 2 puntos para reflejar la actitud y el comportamiento.

El contenido de los trabajos/exámenes sobre las lecturas o sobre cualquier otro trabajo/Project que se les requiriera, debe ser personal y, en caso de no serlo, copia o plagio, quedarán anulados. Se valorará la buena redacción, la corrección ortográfica, la comprensión de la obra, la visión personal, la capacidad para relacionar la obra con el contexto histórico y literario en que fue escrita y cualquier otro elemento que muestre la correcta asimilación de la obra.

Así mismo, copiar en las pruebas escritas será considerado causa suficiente de calificación negativa en la evaluación (incluso en las de junio y/o septiembre).

I.E.S “Albat”

Calle Trashumancia, 2
10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)
Teléfono: 927 01 60 80 Fax: 927 01 60 94
<https://iesalbat.educarex.es/>
ies.albat@edu.gobex.es

-El alumno que, por causa debidamente justificada, no pueda asistir a una prueba escrita deberá realizarla en un plazo máximo de dos días desde su incorporación al aula. Deberá justificar su ausencia en el mismo día de su incorporación.

-Si un alumno, por fuerza de causa mayor, no pudiera realizar una prueba o trabajo por escrito, será evaluado oralmente y a través de medios que permitan constatar el dominio de las destrezas básicas (comprensión y expresión oral y escrita).

-Existirá **imposibilidad de aplicar la evaluación continua** cuando de forma injustificada un alumno no se presente al 50% de las pruebas escritas, deje las pruebas en blanco, no entregue los trabajos en el plazo acordado o tenga un número considerable de faltas de asistencia injustificadas.

-Los trabajos que no se entreguen dentro de la fecha acordada, no se recogerán, y se puntuará al alumno con un cero en dicha tarea.

-Ante la petición de cambios de fecha o aplazamiento de las pruebas escritas o cuando un alumno solicite la ampliación del plazo de entrega de los trabajos obligatorios, el profesor podrá solicitar un justificante que acredite la absoluta imposibilidad por parte del alumno de asistir al centro docente en el día y hora concertados en primera instancia.

-La actitud pasiva del alumno o de abandono de la asignatura, o bien claramente negativa en clase (habiéndose informado al equipo directivo y a los padres) y la no presentación de los trabajos encomendados por el profesor, llegado el caso, puede ser causa de suspenso de la asignatura.

-El examen de septiembre de toda la materia tendrá un valor del 100%. Si en algún caso el profesor considera necesario que el alumno realice algún trabajo durante el verano (cuadernillo de ejercicios, trabajos...), la entrega del mismo se considerará requisito IMPRESCINDIBLE para realizar el examen.

Los porcentajes a tener en cuenta para la prueba extraordinaria serán:

- Reading Comprehension: 30%
- Gramática y vocabulario: 40%
- Writing production: 20%
- Listening/Speaking: 10%

Si no hubiera listening se el 10% se añadirá a gramática y vocabulario.

Los criterios de evaluación y calificación de esta prueba extraordinaria cambian con respecto a los del resto del curso, ya que la nota final estará basada simplemente en la calificación obtenida en este examen final para aquellos alumnos que no hayan aprobado la asignatura por evaluaciones.

I.E.S “Albat”

Calle Trashumancia, 2
10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)
Teléfono: 927 01 60 80 Fax: 927 01 60 94
<https://iesalbat.educarex.es/>
ies.albat@edu.gobex.es

Contenidos lingüísticos mínimos: Cuarto de la ESO

Grammar	Vocabulary	Functions
<ul style="list-style-type: none">- Presente Simple. Adverbios de Frecuencia.- Presente Continuo. Contraste entre presente simple y continuo. Uso del presente continuo para planes futuros.- Pasado Simple. Verbos regulares e irregulares.- Pronombres Interrogati. Orden de palabras en interrogación.- Pasado Continuo. Diferen simple y continuo.- Verbos Modales: <i>must, have to, should, may, might</i>.- Present Perfect: <i>for, since, already, yet, just, ever, never, how long</i>.- Voz Pasiva en presente y pasado.- Compar y Superlativos.- Past Perfect.- Condicionales Tipo I y II.- Pronombres Relativos.- El futuro con <i>will, be going to</i> y Presente Continuo.	<ul style="list-style-type: none">- Vocabulario relacionado con la salud, las nuevas tecnologías e Internet, descripción de las ciudades, expresión de sentimientos, el dinero y los fenómenos naturales.- Adverbios de intensidad.- Diferencias léxicas entre Inglés Británico e Inglés Americano.	<ul style="list-style-type: none">- Narrar actividades diarias, rutinas y experiencias y preguntar sobre ellas.- Hablar sobre actividades y sucesos del pasado y preguntar sobre ellos.- Predecir hechos futuros.- Expresar planes e intenciones y preguntar sobre ellos.- Describir el origen, la raza, la nacionalidad y la religión de las personas.- Comparar datos y expresar cantidad aproximada.- Describir problemas de salud comunes.- Describir lugares de una ciudad.- Expresar obligación, consejo y posibilidad.