

DEPARTAMENTO DE _____ INGLÉS _____ 2º PMAR _____

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLE CON ESPECIFICACIÓN DE MÍNIMOS¹

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
 2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).
 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.
 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.
 5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.
 6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).
 7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.
1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
 2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.
 4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

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.albat@edu.gobex.es

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).
 2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.
 3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
 4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).
 5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.
 6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.
 7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.
1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).
 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.
 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.
 4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.
 5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.
 6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

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

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.

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

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 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).

-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

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

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.

Grammar	Vocabulary	Functions
<ul style="list-style-type: none">- Presente Simple.- Presente Continuo. Contraste entre Presente Simple y Presente Continuo.- Pasado Simple.- Pasado Continuo.- Expresión de la cantidad: <i>some, any, much, many, a lot of, too, enough.</i>- Pronombres y Adjetivos Posesivos.- Verbos Modales: <i>must, have to, should.</i>- Present Perfect: <i>for, since, just, ever, never.</i>- Futuro con <i>will</i> y <i>be going to.</i>- Comparativos y Superlativos.- Primer Condicional	<ul style="list-style-type: none">- Verbos básicos.- Adjetivos de personalidad.- Vocabulario relacionado con la ropa, el deporte, fenómenos naturales y nuevas tecnologías.	<ul style="list-style-type: none">- Expresar gustos y preferencias.- Explicar lo que hacen en su día a día.- Hacer descripciones físicas y de la personalidad.- Describir la ropa que alguien lleva puesto.- Expresar obligación, permiso, habilidad y probabilidad- Expresar la cantidad definida e indefinida.- Hablar sobre acontecimientos pasados.