

1º ESO

1. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS ESPECÍFICOS DE INGLÉS 1º ESO

a. Funciones del lenguaje y gramática.

- Identificación de elementos morfológicos básicos y habituales en el uso de la lengua: artículo, sustantivo, verbo, adjetivo, adverbio, preposición, etc.
- Uso de estructuras y funciones básicas relacionadas con las situaciones cotidianas más predecibles.
- Saludar. Dar, pedir y comprender información personal. Fórmulas y saludos. 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. Genitivo sajón. Preposiciones: *on, in, from, at*, etc. Números de teléfono. Numerales cardinales. Formación de palabras.
- Dar y pedir y comprender instrucciones y direcciones. Imperativos. Fórmulas: *How can I get to the Post Office?* Números ordinales.
- Describir y comparar personas, lugares y cosas, pidiendo y dando información sobre las mismas. Presente simple. *There is/there are*. Adjetivos calificativos. Preposiciones de lugar. *Countable & uncountable nouns*.
- Expresar hábitos, gustos, habilidades, conocimientos y estados físicos y anímicos. Presente simple con adverbios de frecuencia. *Can. Like /love/dislike /don't like/ hate* + sustantivos. Preposiciones de lugar y de tiempo. Adverbios de modo. Conectores. Expresiones que denoten hora, día y fecha.
- Dar, pedir y comprender información sobre acciones en curso contrastando con las habituales. Presente continuo en contraste con el presente simple. Expresiones temporales: *now, today*, etc. Indefinidos.
- Describir y narrar hechos pasados. Pasado simple de *be*. *There was/were*. Pasado simple de verbos regulares e irregulares. Adverbios y frases adverbiales: *yesterday, last week*, etc. Expresar planes e intenciones para el futuro. Presente continuo con valor de futuro. *Be going to*. Adverbios y frases adverbiales: *tomorrow, next week*, etc.
- Hacer sugerencias y contestar. *Let's. Why don't we...? Shall we+* infinitivo. Respuestas de aceptación o rechazo: *Great! That's a good idea. Oh no!*
Expresar obligación. *Must/mustn't*.

b. Léxico.

- Identificación y uso de expresiones comunes, de frases hechas sencillas y de léxico relativo a contextos concretos y cotidianos y a contenidos de otras materias del currículo.
- La fecha. Los días de la semana. Las estaciones y los meses del año. El clima. Países y nacionalidades. El aula. Las partes del cuerpo. El entorno familiar y escolar. Los edificios/lugares de un pueblo/ciudad. Los colores.
- Fórmulas y expresiones.

c. Fonética.

- Identificación de algunos símbolos fonéticos con pronunciación de fonemas de uso frecuente: pronunciación de la terminación */s/, /z/, /iz/* en el presente simple, pronunciación de la terminación *-ing*, pronunciación de la terminación *-ed* en el pasado simple, formas débiles.
- Reconocimiento y producción de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES 1º CICLO ESO

1. Bloque 1. Comprensión de textos orales

Criterios de evaluación:

- Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

Estándares de aprendizaje evaluables:

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.
6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).

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

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

Criterios de evaluación:

- Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.
- Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.
- Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
- Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.
- Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.

Estándares de aprendizaje evaluables:

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos

cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

5.

3. Bloque 3: Comprensión de textos escritos

Criterios de evaluación:

- Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
- Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.
- Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. ', %,), y sus significados asociados. Estándares de aprendizaje evaluables:

Estándares de aprendizaje evaluables:

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

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

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

Estándares de aprendizaje evaluables:

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

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Gramática y vocabulario	40%	Comprensión oral	15%
Expresión escrita	15%	Expresión oral	15%
Comprensión lectora	15%		

4. EVALUACIÓN CONTINUA

Realizaremos un sistema de evaluación continua que conlleva un seguimiento individualizado del alumno desde el inicio del curso hasta el final del mismo. Al tratarse de una asignatura que siempre implica la utilización de funciones y estructuras aprendidas con anterioridad, no habrá eliminación de materia en cada evaluación, así los alumnos realizarán pruebas de toda la materia que se haya impartido hasta la fecha del examen y por tanto no habrá pruebas específicas de recuperación.

5. MATERIAL DIDÁCTICO

- **PULSE 1 Student's Book, Macmillan. (ISBN 978-0-230-42969-7)** Cada profesor decidirá la conveniencia o no de utilizar el libro de ejercicios que complementa el libro del alumno y se lo comunicará a este a principio de curso.
- **Los alumnos con necesidades educativas especiales NO DEBEN comprar este material.** El profesor informará del material a utilizar a principios de curso.
- **Lecturas obligatorias:** Cada profesor informará de los títulos a leer en función del nivel de sus alumnos.

Aconsejamos el uso de un diccionario bilingüe de buena calidad en versión impresa o bien se pueden consultar algunos diccionarios online, tales como:

<http://dictionary.cambridge.org/es/>

<http://www.wordreference.com/es/>

<http://www.merriam-webster.com/>

<http://www.ldoceonline.com/>

6. ALGUNAS RECOMENDACIONES

El aprendizaje de un idioma requiere constancia y dedicación. Es muy importante asentar los principios básicos para poder seguir avanzando y procurar, en la medida de lo posible, aprovechar todas las oportunidades de practicar y avanzar en el aprendizaje de la lengua. Para ello, aquí ofrecemos algunas ideas a tener en cuenta:

- Lleva los contenidos al día y repasa sistemáticamente, siguiendo las sugerencias de tu profesor.
- Haz rótulos (= carteles pequeños) con el vocabulario que vayas estudiando y pégalos con *Blu-Tack* (o cualquier otro adhesivo que no estropee la superficie de contacto) sobre los objetos. Por ejemplo, pega *fridge* sobre la nevera, *wardrobe* sobre la puerta del armario de tu cuarto, etc. Si ves las palabras todos los días, es más fácil recordarlas.
- Lee por tu cuenta. Busca una lectura en inglés que te guste y te resulte fácil. No hace falta que te compres un libro, utiliza la biblioteca municipal (asegúrate de que vas a devolver el libro puntualmente o pregunta si se puede extender el préstamo).
- Intenta escuchar música, ver series o películas en versión original inglesa (puedes usar los subtítulos) y procura aprender tres palabras nuevas cada semana. Usa esas palabras nuevas en tus frases y ejercicios.
- Estas son algunas páginas web que pueden ser útiles:

- a. www.macmillansecondary.com (Macmillan Secondary Student's website)
- b. http://www.eslprintables.com/Vocabulary_worksheets/
- c. <http://www.isabelperez.com/>
- d. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/>
- f. www.mansioningles.com
- g. <http://learnenglishteens.britishcouncil.org>
- h. www.ESLvideo.com
- i. www.english-area.com

7. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

7.1. Evaluación final extraordinaria

Los alumnos con calificación negativa en la evaluación de junio podrán realizar una prueba final extraordinaria. Consistirá en un único examen basado en los contenidos lingüísticos específicos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso y en el que se evaluará la gramática, el vocabulario, la comprensión lectora y la expresión escrita.

Para preparar dicho examen el departamento no proporcionará ningún material específico. Se recomienda rehacer las tareas del libro de texto y, en su caso, del libro de ejercicios.

7.2 Criterios de calificación para las pruebas extraordinarias

Gramática	40%
Vocabulario.....	20%
Comprensión lectora.....	20%
Expresión escrita	20%

SE RUEGA RELLENAR Y FIRMAR EL RECIBÍ Y ENTREGARLO A SU PROFESOR/A EN LA PRIMERA SEMANA DE CURSO.

✂.....

Yo, _____ (padre/madre/tutor/a) del alumno/a
_____ del curso 1º ESO _____ ,
quedo enterado/a de la información relativa a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la asignatura de Inglés así como de otros aspectos organizativos del departamento.

Fecha y firma

Firmado: