

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN (ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE) 1º BACHILLERATO

BLOQUE 1. Comprensión de textos orales.

1. Comprende instrucciones e indicaciones para el uso de aparatos sencillos, la realización de actividades y el seguimiento de normas de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional con ayuda de la imagen (gráficos, esquemas, ilustraciones, fotos, etc).

2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (tiendas, centros de ocio, restaurantes...) y la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (en el caso de una reclamación) siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación informal o formal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia o en los alrededores, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.

4. . Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones 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 centro de estudios) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos o de su interés, 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 interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar (p. e. una presentación sobre la organización de la universidad en otros países).

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, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar.

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

1. Hace presentaciones breves y bien ensayadas, bien estructuradas de cierta duración y cuyas ideas principales estén bien explicadas y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupaciones y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.

2. Se desenvuelve con eficacia en gestiones cotidianas, mostrando puntos de vista con claridad y siguiendo convenciones socioculturales que demanda el contexto específico, como, por ejemplo, el alojamiento, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).

3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones, describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueño, esperanzas y ambiciones. 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 o reunión, intercambiando información suficiente, y reaccionando de manera sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

Pidiendo o dando instrucciones o solucionando problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle.

BLOQUE 3. Comprensión de textos escritos.

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 (sobre cómo redactar un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales).

2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico.

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.

4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas, como universidades o compañías de servicios.

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 interés, redactados en un lenguaje standard.

6. Entiende en manuales, enciclopedias y libros de texto, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas en clase o trabajos

de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con temas de interés académico u ocupacional en páginas web y otros.

BLOQUE 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.

1. Completa un cuestionario detallado con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para subscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller o asociarse a un club deportivo).

2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo el modelo Europass, en cualquier soporte, detallando y ampliando la información que se considere relevante.

3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante durante una conferencia sencilla y redacta un breve resumen sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de áreas de interés.

4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en el ámbito académico, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma muy esquemática.

5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs, chats, en los 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, y se expresan opiniones de manera sencilla.

6. Escribe correspondencia formal básica, 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, en cualquier soporte.

CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS. 1º BTO.

- La oración simple: Afirmación (affirmative sentences; tags; So it seems).
- Exclamación (What + noun (+ phrase), e. g. What a thing to say!; How + Adv. + Adj., e. g. sentences and phrases, e. g. Wow, this is really cool!). How very funny!; exclamatory
- Negación (e. g. Not bad; Not at all; No way).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; How come?; So?; tags), interrogativa con y sin auxiliar.
- La oración compuesta: Tipos: Expresión de relaciones lógicas: conjunción (as well as); disyunción (either...or); oposición/concesión (although; however); causa (because (of); due to; as); finalidad (so that; in order to); comparación (as/not so Adj. as; less/more + Adj./Adv. (than); the better of the two; the best ever); resultado/correlación (so; so that; the more...the better); condición (if; unless; in case); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes).
- Relaciones temporales: Anterioridad (Before) Posterioridad (After) Simultaneidad (while; once (we have finished)).
- Relativo: explicativas y especificativas con y sin pronombre
- Estilo indirecto (afirmativas, negativas, preguntas, órdenes y peticiones).
- El sintagma nominal (sustantivos contables e incontables, diferenciación del género por sufijos, afijos y diferentes lexemas; número, caso y formación de sustantivos por afijación, sufijación o derivación; modificación del núcleo mediante determinantes, aposición u otros sintagmas).

- El sintagma adjetival (clases, grado, modificación y comparación).
- El sintagma verbal.
- Expresión del tiempo: pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous); presente (simple and continuous present); futuro (present simple and continuous + Adv.; Be going to ; will be –ing; will have+ past participle).
- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/perfect; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. as a rule); used to;); incoativo ((be) set to); terminativo (cease –ing).
- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (can, can't could, couldn't, manage); posibilidad/probabilidad (possibly; probably, may, might, could); necesidad (want; take); obligación (need/needn't); permiso (may; could; allow); intención (be thinking of –ing, be going to, will, want to); prohibición (must, mustn't, can't); deducción (must, can't, may, should, might).
- Expresión de la condición (If)
- Expresión de la voz (Activa, pasiva en presente, pasado y futuro, doble objeto y omisión del agente. Modificación del núcleo verbal (infinitivo con to, sin to y gerundio y mediante partícula separable o inseparable)
- Expresión de la existencia (e. g. there should/must be); la entidad count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners); la cualidad (e. g. quite nice; easy to handle).
- Expresión de la cantidad: Number (e. g. fractions; decimals). Quantity: e. g. several. Degree: e. g. terribly (sorry); quite well).

- Expresión del tiempo (points (e. g. this time tomorrow; in ten days), divisions (e. g. semester), and indications (e. g. earlier; later) of time; duration (e. g. all day long; the whole summer); for/since, anteriority (already; (not) yet); posteriority (e. g. afterwards; later (on)); sequence (firstly, secondly, finally); simultaneousness (just then/as); frequency (e. g. quite often; frequently; day in day out).
- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. nicely; upside down).
- Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).

El alumnado para conseguir la máxima calificación, es decir 10, deberá conseguir las siguientes puntuaciones por destreza: Reading and Writing 2,5 puntos; Grammar and Vocabulary: 2,5 puntos; Listening: 2 puntos; Speaking: 2 puntos; esto hace un total de 9, y a esto se le unirá un 1 punto en asistencia a clase, actitud e interés por la asignatura. Por supuesto, la lectura/s obligatoria/s es un mínimo que se puede adaptar a cualquiera de los bloques anteriormente citados. Los bloques de Reading y Writing, al igual que el de Grammar and Vocabulary se valorarán con 25 %, el resto con un 20% sobre la calificación máxima, a ésta se le añadirá el 10 por ciento de la actitud del alumno, para completar así mismo las competencias básicas, que deberá integrarse para la adquisición de los contenidos mínimos además de la superación de pruebas de los libros de lectura obligatorios.

Por otro lado, no se realizará media aritmética entre las notas de los diferentes bloques/estrategias en uno de los siguientes supuestos:

1. Cuando el alumno/a obtenga una puntuación inferior a 3,5 puntos en uno de los bloques/estrategias.
2. Cuando el alumno tenga dos o más bloques /estrategias suspensas.