

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN (ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE) 2º BACHILLERATO**BLOQUE 1. Comprensión de textos orales.**

1. Comprende indicaciones, anuncios, y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal.

2. Entiende los detalles 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, 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.

4. Comprende en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, el punto de vista de los interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.

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 la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en presentaciones, conferencias o seminarios de

cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos siempre que haya marcadores que estructuran el discurso y guíen la comprensión.

7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad y a velocidad normal.

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

1. Hace presentaciones de cierta duración y bien ensayadas, bien estructuradas 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. Y que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes.

2. Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y desarrollando argumentación.

3. Participa con soltura en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos, ambiciones y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores.

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 extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

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

3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter personal dentro de su interés.

4. 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.

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. Comprende los aspectos principales detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presentan una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.

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), matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, tramitar un visado.
2. Escribe su currículum vitae en formato electrónico, siguiendo el modelo Europass, junto con una carta de motivación, para ingresar en una universidad o presentarse como candidato a un puesto de trabajo.
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. 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.
5. Escribe informes en formato convencional con estructura clara y relacionados con su especialidad o menos habituales, desarrollando un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.
6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y que se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.
7. Escribe en cualquier soporte cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas en las que se da y solicita información.

CONTENIDOS SINTÁCTICO-DISCURSIVOS. 2º BTO.

- La oración simple
- Afirmación (emphatic affirmative sentences, e. g. I do love classic music; tags, e. g. I should have).
- Exclamación (What + noun (+sentence), e. g. What a nuisance (he is)!; How + Adv. + Adj., e. g. How very extraordinary!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Gosh, it is freezing!).
- Negación (e. g. Nope; Never ever; You needn't have).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; Says who? Why on earth did she say that?; tags, interrogativa con y sin auxiliar).
- La oración compuesta: Tipos:
 - Expresión de relaciones lógicas: conjunción (neither...nor); disyunción (either...or); oposición/concesión (only (it didn't work); despite/in spite of + NP/VP/sentence); causa (because (of); due to; as; since); finalidad (so as to); comparación (as/not so Adj. as; far less tiresome/much more convenient (than); the best by far); resultado/correlación (such...that); condición (if; unless; in case; supposing); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings).
 - Relaciones temporales Anterioridad (Before) Posterioridad (After) Simultaneidad (just) as; 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 + perfect tense (simple and continuous)).
- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/perfect; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv.); used to; would); incoativo (start/begin by – ing); terminativo (cease –ing).
- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (it takes/holds/serves...can, can't could, couldn't); posibilidad/probabilidad (may, might, could, will; likely; should; ought to); 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 must have been); la entidad (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners); la cualidad (e. g. bluish; nice to look at).
- Expresión de la cantidad: Number (e. g. some twenty people; thirty something). Quantity: e. g. twice as many; piles of newspapers; mountains of things. Degree: e. g. extremely; so (suddenly)).
- Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión del tiempo (points (e. g. back then; within a month; whenever), divisions (e. g. fortnight), and indications (e. g. earlier/later today/in the year) of time; duration (e. g. through(out) the winter; over Christmas); anteriority (already; (not) yet; long/shortly before); posteriority (e. g. later (on); long/shortly after); sequence (to begin with, besides, to conclude); simultaneousness (just then/as); frequency (e. g. rarely; on a weekly basis).
- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. thoroughly; inside out; in a mess)

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.