

# 1ºBACHILLERATO

## A) CONTENIDOS.

### BLOQUE I. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.

#### ► **Estrategias de comprensión.**

Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

Distinción de tipos de comprensión (sentido general e información esencial). Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

#### ► **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.**

Convenciones sociales y normas de cortesía.

Costumbres, valores y creencias.

#### ► **Funciones comunicativas.**

Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal y público.

Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos y lugares.

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros a corto plazo.

Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación y la duda.

Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración y la satisfacción.

Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, y necesidades.

Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

► **Estructuras sintáctico-discursivas.**

► **Léxico oral común** en los ámbitos personal, público, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, relaciones personales y cultura.

► **Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.**

**BLOQUE II. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN.**

► **Estrategias de producción.**

Planificación.

Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

Adecuar el texto al destinatario y contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.

Ejecución.

Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente.

Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos.

Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:

Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. Recurrir a palabras transparentes.

Paralingüísticos y paratextuales: Pedir ayuda. Señalar objetos, usar déicticos o realizar acciones que aclaran el significado. Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

► **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.**

Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.

Costumbres, valores, creencias y actitudes.

► **Funciones comunicativas.**

Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal y público.

Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos y lugares.

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros a corto plazo. Intercambio de información, indicaciones y opiniones básicas.

Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación y la duda.

Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción.

Formulación de deseos, necesidades e hipótesis. Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

► **Estructuras sintáctico-discursivas.**

► **Léxico oral común** en los ámbitos personal y público.

► **Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.**

► **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades donde se habla la lengua meta.**

**BLOQUE III. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.**

► **Estrategias de comprensión.**

Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial).

Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

► **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.**

Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.

Costumbres, valores y creencias.

► **Funciones comunicativas.**

Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal y público.

Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros a corto plazo.

Intercambio de información, indicaciones y opiniones, básicas.

Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación y la duda.

Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración y la satisfacción.

Formulación de sugerencias, deseos, condiciones y necesidades.

Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

► **Estructuras sintáctico-discursivas.**

► **Léxico escrito común** en los ámbitos personal y público.

► **Patrones gráficos y convenciones ortográficas.**

► **Uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).**

## **BLOQUE IV. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN.**

### **► Estrategias de producción.**

#### Planificación.

Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.)

Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos en todo tipo de soportes.

#### Ejecución.

Expresar el mensaje con claridad y coherencia ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

Reajustar la tarea o el mensaje, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos.

Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. Recurrir a palabras transparentes.

### **► Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.**

Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.

Costumbres, valores y creencias.

### **► Funciones comunicativas.**

Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal y público.

Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros a corto plazo. Intercambio de información, indicaciones y opiniones básicas.

Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación y la duda.

Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción.

Formulación de deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.

Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

► **Estructuras sintáctico-discursivas.**

► **Léxico escrito común** en los ámbitos personal y público.

► **Patrones gráficos y convenciones ortográficas.**

► **Uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).**

### **Estructuras sintáctico-discursivas comunes a los cuatro bloques.**

- Expresión de la existencia y la identidad: *présentatifs, mise en relief, adjectifs et pronoms démonstratifs, pronoms relatifs simples.*
- Expresión de la cantidad: *articles, adjectifs numéraux, expressions et locutions de quantité.*
- Expresión de la posesión: *adjectifs et pronoms possessifs.*
- Descripción de la apariencia, el estado físico y anímico, el carácter y la cualidad: *adjectifs qualificatifs; comparatifs; adverbes et expressions.*
- Descripción de la localización en el espacio: *prépositions et adverbes de lieu.*
- Descripción y narración de hechos y acciones actuales o intemporales: *présent; quand, maintenant + présent, les verbes pronominaux.*
- Expresión del aspecto en presente: *être en train de.*
- Descripción y narración de hechos y acciones pasados: *imparfait, passé composé; quand, avant ...+ imparfait.*
- Expresión del aspecto en pasado: *passé récent.*
- Descripción y narración de hechos y acciones futuros: *futur simple; quand, après ... + futur.*
- Expresión del aspecto en futuro: *futur proche.*
- Expresión de la frecuencia, la simultaneidad y la duración en el tiempo: *jamais, toujours, souvent, ça fait, pendant, en même temps, chaque fois ...*

- Expresión de la obligación: *devoir, il faut + infinitif, l'impératif affirmatif, il est nécessaire, indispensable ... de + infinitif.*
- Expresión de la prohibición: *l'impératif négatif, il ne faut pas + infinitif, il est interdit, défendu ... de + infinitif.*
- Expresión del deseo y la necesidad: *vouloir, aimer au conditionnel simple + infinitif, avoir besoin de, phrases interrogatives, formules de politesse.*
- Solicitud de información: *mots interrogatifs: qui, à qui, que, quoi, comment, quand, où, par où, d'où, pourquoi, combien.*
- Expresión del temor: *craindre, avoir peur de + infinitif.*
- Expresión de la aceptación y el agrado: *formules de politesse: merci + bien, beaucoup; que + c'est ...*
- Expresión del rechazo y el desagrado: *formules de politesse, phrases négatives: ne ... + rien, jamais, personne; expressions négatives: pas, rien + du tout.*
- Expresión de la hipótesis y la condición: *les subordinées conditionnelles.*
- Expresión de la causa: *parce que, comme.*
- Expresión de la finalidad: *pour, afin de + infinitif.*
- Expresión de la concesión: *mais, quand même, pourtant, même si + infinitif.*
- Expresión de la consecuencia: *alors, tellement ... que ...*
- Expresión de la sorpresa (agradable y desagradable): *que, comme, adjectifs exclamatifs.*
- Expresión de la oposición: *au contraire, par contre.*
- Expresión de la opinión y la duda: *croire, penser + indicatif.*
- Estilo indirecto en presente: *il dit que ...*
- Deixis anafórica: *pronoms personnels d'objet direct et indirect.*

## **B) TEMPORALIZACIÓN.**

En 1º de Bachillerato no se utilizará libro de texto; se trabajará, por tanto, a partir de documentos proporcionados por el profesor.

La distribución de contenidos se adecuará al ritmo de aprendizaje y a las necesidades específicas del grupo.

**C) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES.**

Estándares de Aprendizaje Evaluables	CL	CMCT	CD	AA	CSC	SIEE	CEC
<b>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</b>							
1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada (p. e. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación.	<b>X</b>			<b>X</b>			
<b>1.2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales (p. e. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.</b>	<b>X</b>				<b>X</b>		
1.3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas y claramente articuladas sobre diversos asuntos cotidianos o de interés personal, así como la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad.	<b>X</b>				<b>X</b>		
<b>1.4. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante de carácter habitual y predecible sobre asuntos prácticos en el ámbito educativo, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</b>	<b>X</b>				<b>X</b>		
1.5. Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta y clara sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.	<b>X</b>			<b>X</b>			
1.6. Identifica los aspectos más importantes de	<b>X</b>		<b>X</b>				

programas informativos, documentales y entrevistas en televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios y programas de entretenimiento, cuando el discurso está bien estructurado y articulado con claridad en una variedad estándar de la lengua, y con apoyo de la imagen.							
<b>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</b>							
<b>2.1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. e. transparencias, posters u otro material gráfico), sobre aspectos concretos de temas académicos de su interés, organizando la información básica en un esquema coherente y ampliándola con algunos ejemplos, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes sobre el tema tratado.</b>	X			X			
2.2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).	X				X		
<b>2.3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos, en las que intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente; narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.</b>	X				X		
2.4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales en estos contextos, intercambiando información relevante sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando con sencillez y claridad sus puntos de vista, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.	X				X		
<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</b>							

3.1. Identifica la información más importante en instrucciones sobre el uso de aparatos o de programas informáticos de uso habitual, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia en el entorno público y educativo.	X			X			
<b>3.2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal o académico (p. e. sobre cursos, prácticas, o becas).</b>	X					X	
3.3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen y narran hechos y experiencias, impresiones y sentimientos, y se intercambian información y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	X	X		X			
3.4. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. e. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).	X						X
3.5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de actualidad.	X						X
3.6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses su interés.	X		X				
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</b>							
<b>4.1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. e. para participar en un campo arqueológico de verano).</b>	X					X	

4.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. e. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	X		X				
4.3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática.	X			X			
<b>4.4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. e. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.</b>	X					X	
4.5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, en la que pide o da información, o solicita un servicio, observando las convenciones formales y normas de cortesía más comunes en este tipo de textos.	X					X	
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

#### D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Pruebas escritas (dos exámenes por evaluación). El primer examen contará un 40% y el segundo un 50%. Al tratarse de una materia que se somete a evaluación continua y progresiva, es lógico que el segundo examen cuente más que el primero, ya que la cantidad de contenidos será mayor en el momento de realizar la segunda prueba.	90%
Trabajos individuales o en grupo, controles sobre contenidos lingüísticos específicos, expresiones escritas, expresión oral, controles sobre lecturas, pronunciación, interés del alumno por la materia, trabajo diario en clase y en casa, participación y actitud en el aula.  <b>En este apartado se incluirán pruebas orales.</b>	10%

En la **evaluación extraordinaria de septiembre** el único criterio de calificación será la nota de la **prueba escrita**. El profesor podrá tener en cuenta para la calificación los trabajos de verano, siempre que el alumno demuestre en el examen un mínimo de asimilación de contenidos.

**No se harán recuperaciones.** Si, por cualquier motivo, no se realizara alguna de las pruebas objetivas en la fecha acordada, dicha prueba no se repetirá ya que al aplicarse el criterio de la **evaluación continua** el alumno podrá realizar otras pruebas a lo largo del curso que incluyan los contenidos anteriores.

En el caso de que el alumno no pudiera asistir al último examen del curso, y siempre que la justificación presentada por escrito sea aceptada por el profesor, el departamento decidirá cómo actuar en este tipo de situaciones.

**No se podrán sacar los exámenes del centro.** En el caso de que los padres y/o los alumnos deseen revisar el examen o necesiten alguna aclaración sobre la nota podrán hacerlo, previa petición, en la hora de atención a padres que cada profesor tiene obligatoriamente en su horario de trabajo.