

## 2ºBACHILLERATO

### A) CONTENIDOS.

#### **BLOQUE I. COMPRESIÓN 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, información esencial y detalles relevantes).

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 del lenguaje.

Costumbres, valores, creencias y actitudes.

Lenguaje no verbal.

##### ► **Funciones comunicativas.**

Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.

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 predicciones y sucesos futuros a corto, medio y largo 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, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

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

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.

Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

##### ► **Estructuras sintáctico-discursivas.**

► **Léxico oral común y más especializado**, dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

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

Léxico oral del argot juvenil actual.

Uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

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

### **► Estrategias de producción.**

#### Planificación.

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

Adecuar el texto al destinatario, 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 y ajustándose, en su caso, 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, paralingüísticos o paratextuales:

Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. Recurrir a palabras transparentes. Apoyarse en estructuras o en léxico de la lengua materna, de la primera lengua extranjera o de la o las lenguas clásicas estudiadas.

Paralingüísticos y paratextuales: Pedir ayuda. Señalar objetos, usar deícticos 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.

Lenguaje no verbal.

### **► Funciones comunicativas.**

Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.

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 predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. Intercambio de información, indicaciones, opiniones de cierta complejidad, creencias y puntos de vista, consejos, advertencia y avisos.

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

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

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa (agradable y desagradable), y sus contrarios.

Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, 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, académico y profesional relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

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

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

### **BLOQUE III. COMPRESIÓN 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 y detalles relevantes).

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, público, académico y profesional.

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 predicciones y sucesos futuros a corto, medio y largo 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, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

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

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.

Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

► **Estructuras sintáctico-discursivas.**

► **Léxico escrito** dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales y sociales; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural.

► **Patrones gráficos y convenciones ortográficas. Patrones gráficos y convenciones de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación.**

Léxico escrito del argot juvenil actual.

Uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación.

## **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.

Apoyarse en estructuras o en léxico de la lengua materna, de la primera lengua extranjera o de la o las lenguas clásicas estudiadas.

### **► 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, público, académico y profesional.

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 predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

Intercambio de información, indicaciones, opiniones de cierta complejidad, creencias y puntos de vista, consejos, advertencia y avisos.

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

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

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.

Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

### **► Estructuras sintáctico-discursivas.**

**► Léxico escrito común** dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico, profesional y literario.

Léxico escrito del argot juvenil actual.

**► Patrones gráficos y convenciones ortográficas. Patrones gráficos y convenciones de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación.**

Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.

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

- Expresión de la existencia y la identidad: *mise en relief: pronoms démonstratifs plus pronoms relatifs simples; pronoms relatifs composés; pronoms démonstratifs + de; adjectifs et pronoms indéfinis.*
- Expresión de la cantidad: *articles, adjectifs numéraux, expressions et locutions de quantité, négation restrictive.*
- Descripción de la apariencia, el estado físico y anímico, el carácter y la cualidad: *superlatifs, si, tellement + adjectifs qualificatifs.*
- Descripción de la localización en el espacio: *prépositions + pronoms relatifs, propositions relatives.*
- Descripción y narración de hechos y acciones actuales o intemporales: *présent, expressions temporelles, se faire + infinitif.*
- Expresión del aspecto en presente: *être sur le point de, continuer de/à .*
- Descripción y narración de hechos y acciones pasados: *imparfait, passé composé, plus-que-parfait; lorsque, autrefois ... + imparfait.*
- Expresión del aspecto en pasado: *passé récent, passé simple, venir de à l'imparfait, être en train de à l'imparfait.*
- Descripción y narración de hechos y acciones futuros: *futur simple; lorsque, dorénavant ... + futur.*
- Expresión del aspecto en futuro: *futur proche, se mettre à, futur antérieur.*
- Expresión de la frecuencia, la simultaneidad y la duración en el tiempo: *quelquefois, parfois, rarement, depuis, depuis que, ça fait ... que ..., en même temps que ... chaque fois que ...*
- Expresión de la obligación: *il faut que + subjonctif, il est ... que + subjonctif.*
- Expresión de la prohibición: *il est ... de + infinitif.*
- Expresión del deseo y la necesidad: *vouloir, aimer (présent ou conditionnel simple) que + subjonctif, avoir besoin que + subjonctif, phrases interrogatives, formules de politesse.*
- Solicitud de información: *mots interrogatifs + est-ce que; interrogation indirecte: je voudrais savoir, je me demande ...*
- Expresión del temor: *craindre que, avoir peur que + subjonctif.*
- Expresión de la aceptación y el agrado: *formules de politesse: avec plaisir ...; comme + c'est ...; adjectifs exclamatifs.*
- Expresión del rechazo y el desagrado: *formules de politesse, expressions négatives: plus jamais, absolument pas, ni ... ni ...*
- Expresión de la condición y el modo: *le gérondif, sans + infinitif.*
- Expresión de la causa: *puisque, à cause de, en raison de, grâce à, car.* Expresión de la finalidad: *pour que, afin que + subjonctif.*
- Expresión de la concesión: *malgré, bien que + subjonctif, avoir beau + infinitif.*
- Expresión de la consecuencia: *si bien que, donc, aussi, ainsi.*
- Expresión de la oposición: *alors que, tandis que + indicatif, au lieu de + infinitif.*
- Expresión de la opinión, el consejo y la duda: *ne pas croire, penser + subjonctif; devoir au conditionnel; à mon avis ....*
- Estilo indirecto en pasado: *il a dit que ..., il disait que ...*
- Deixis anafórica: *pronoms adverbiaux en et y, accord du participe passé.*
- Marcadores lógicos del discurso: *d'abord, ensuite, enfin ...*
- La voz pasiva.

## **B) TEMPORALIZACIÓN.**

En 2º de Bachillerato tampoco se usará ningún manual; se terminarán de explicar los contenidos lingüísticos correspondientes a este nivel y se preparará concienzudamente a los alumnos para la EBAU (se analizarán textos desde el inicio de curso con el fin de que vayan cogiendo confianza y tengan cierta soltura a la hora de enfrentarse a este tipo de pruebas). La distribución de contenidos se adecuará al ritmo de aprendizaje y a las necesidades específicas del grupo.

## **C) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES.**

<b>Estándares de Aprendizaje Evaluables</b>	<b>CL</b>	<b>CMCT</b>	<b>CD</b>	<b>AA</b>	<b>CSC</b>	<b>SIEE</b>	<b>CEC</b>
<b>Bloque 1. Comprensión de textos orales.</b>							
1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso menos habitual).	<b>X</b>			<b>X</b>			
1.2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.	<b>X</b>				<b>X</b>		
1.3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones, sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, articulados de manera clara, así como la formulación de hipótesis, la	<b>X</b>				<b>X</b>		

<b>expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</b>							
1.4. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.	<b>X</b>				<b>X</b>		
1.5. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional.	<b>X</b>			<b>X</b>			
1.6. Identifica aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas, cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes faciliten la comprensión.	<b>X</b>		<b>X</b>				
<b>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</b>							
2.1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u	<b>X</b>			<b>X</b>			

ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.						
<b>2.2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2.3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2.4. Toma parte en conversaciones</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	



formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.							
<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</b>							
3.1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, o en una residencia de estudiantes).	<b>X</b>			<b>X</b>			
<b>3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre cursos, becas, ofertas de trabajo).</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	
3.3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			

abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.							
3.4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).	<b>X</b>						<b>X</b>
3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.	<b>X</b>						<b>X</b>
3.6. Entiende información específica importante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.	<b>X</b>		<b>X</b>				
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</b>							
<b>4.1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para solicitar una beca).</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	
4.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en	<b>X</b>		<b>X</b>				

<p>cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p>						
<p>4.3. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p>	<b>X</b>		<b>X</b>			
<p><b>4.4. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</b></p>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<p>4.5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una</p>	<b>X</b>				<b>X</b>	

reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.							
<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.