

## 2º BACHILLERATO

### CONTENIDOS

- *Present, past and future tenses. Gerunds and infinitives.*
- *The passive. Have/get something done*
- *Modal verbs.*
- *Vocabulary: verb collocations, suffixes, fame, the environment, phrasal verbs, idioms, computers, verbs and prepositions.*
- *Writing: connectors of addition, contrast and example. Formal and informal language. Connectors of cause, result and purpose. The apostrophe.*
- *Pronunciation: phonetic alphabet, /w/ and /j/. Word stress. Diphthongs.*
- *Reported speech*
- *Relative clauses.*
- *Vocabulary : the senses, phrasal verbs, idioms, families, word families*
- *Writing: adjectives and adverbs. Expressions of time and sequence.*
- *Phonetics: diphthongs, phrasal verbs-stress, the letter "o"*
- *Conditionals, I wish/ would*
  
- *Imperatives, modals and time clauses.*
- *Revision. Exam practice.*
- *Vocabulary: Consumerism, collocations, phrasal verbs*
- *Phonetics: difficult consonant sounds and triphthongs*

### Functions

- *Talking about the present, past and future. Greeting and saying goodbye.*
- *Talking about a picture. Personal interviews. Reaching a decision.*
- *Expressing ability and permission; possibility and deduction; obligation and necessity. Asking for and giving suggestions and advice. Possibility and certainty.*
- *Discussing processes*
- *Expressing contrast, result and adding information in writing. Run-on sentences and parallel construction.*
- *Writing a for/against essay, an opinion essay and a formal letter/email.*
- *A personal statement, power point presentations and a debate*
- *Reporting what other people said. Asking for and giving opinions*
  
- *Describing people and places using relatives. Making arrangements*
- *Comparing pictures and expressing an opinion.*
- *British etiquette. A job interview.*
- *Writing a description of an event and a narrative. Misplaced modifiers and verb agreement*

- *Making open and hypothetical conditions. Wish and regret*
- *Expressing command and modality*
- *Role play*
- *Understanding and producing phone messages*
- *Writing a summary. Paraphrasing. Writing concisely.*

<b>Temporalización</b>
<p>En 2º Bachillerato los contenidos se distribuyen en 8 unidades. Se darán 3 unidades por trimestre excepto en el tercer trimestre que se darán 2 y se dedicará tiempo a repasar y trabajar la expresión y comprensión escrita.</p> <p>Como resultado de esta distribución temporal trimestral, cada unidad didáctica dentro de cada uno de los trimestres podrá durar entre dos y cuatro semanas, dependiendo de la complejidad de los contenidos, de las actividades complementarias que las acompañan, y de las pruebas, exámenes y tests que cada profesor realice en sus grupos.</p>

ESTANDARES DE APRENDIZAJE 2º BACHILLERATO	CL	CM	CD	AA	CSC	SIEE	CEC	% Calificación
1.1. Comprende instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).	X							1,5
1.2. Entiende los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, trabajo o estudios (p. e. para recibir asistencia sanitaria como turista o como residente, cambiar una reserva de hotel, anular billetes, o cambiar un artículo defectuoso), siempre que pueda pedir confirmación.	X							2,75



ESTANDARES DE APRENDIZAJE 2º BACHILLERATO	CL	CM	CD	AA	CSC	SIEE	CEC	% Calificación
<b>2.1. Hace presentaciones de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo de un experimento científico, o un análisis de aspectos históricos, sociales o económicos), con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.</b>	X	X	X			X		7,5
2.2. Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de resolución de los problemas que hayan surgido.	X	X			X	X		3,5
<b>2.3. Participa con soltura en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.</b>	X				X	X		7,5
2.4. Toma parte adecuadamente en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando, y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.	X				X	X		3,75

ESTANDARES DE APRENDIZAJE 2º BACHILLERATO	CL	CM	CD	AA	CSC	SIEE	CEC	% Calificación
3.1. 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 (p. e. acerca de instrumentos de medición o de procedimientos científicos).	X	X		X				2,5
<b>3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal (p. e. afiches, flyers, pancartas, grafitti), académico (p. e. pósteres científicos) o profesional (p. e. boletines informativos, documentos oficiales).</b>	X		X					5
3.3. 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 y dentro de su área de interés.	X		X					2,5
3.4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios, sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y académico dentro de su área de interés o su especialidad.	X						X	2,5
<b>3.5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en noticias y artículos periodísticos y de opinión bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.</b>	X		X				X	7,5
3.6. Entiende, en textos de referencia y consulta, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.	X		X				X	3,75

ESTANDARES DE APRENDIZAJE 2º BACHILLERATO	CL	CM	CD	AA	CSC	SIEE	CEC	% Calificación
<b>3.7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presenten 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.</b>	X						X	5
<b>4.1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, o tramitar un visado).</b>	X							2,5
4.2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un curriculum vitae detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).	X							1,25
4.3. Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado.	X			X				5,5
<b>4.4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</b>	X		X		X			8
<b>4.5. Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo y conclusiones de un experimento, sobre un intercambio lingüístico, unas prácticas o un trabajo de investigación), o menos habituales (p. e. un problema surgido durante una estancia en el extranjero), 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.</b>	X			X				5

ESTANDARES DE APRENDIZAJE 2º BACHILLERATO	CL	CM	CD	AA	CSC	SIEE	CEC	% Calificación
4.6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y 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.	X		X			X		3,75
4.7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información; describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes (p. e. carta de motivación para matricularse en una universidad extranjera, o para solicitar un puesto de trabajo), respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.	X		X			X		3,75
<b>TOTAL</b>								<b>100</b>

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los exámenes, pruebas, ejercicios o tests realizados podrán ser calificados en una escala numérica de cero a diez, o en porcentaje de 0 a 100%.

Se realizará, como mínimo, una prueba escrita cada trimestre. Dichas pruebas constarán de ejercicios gramaticales y de vocabulario similares a los realizados en clase, de un ejercicio de expresión escrita, de extensión y dificultad variables, de un ejercicio de comprensión lectora, de expresión escrita y de un ejercicio de comprensión oral, todo ello teniendo en cuenta los contenidos estudiados a lo largo del año. Las pruebas sucesivas tendrán ejercicios de repaso, que servirán para afianzar los contenidos y para recuperar a aquellos alumnos que estén suspensos. En los exámenes se podrán preguntar cuestiones vistas con anterioridad a lo largo del curso. Por la experiencia acumulada en cursos anteriores, las pruebas de comprensión lectora y expresión escrita de las léxico-gramaticales se harán por separado para garantizar el tiempo necesario, al considerarse escaso los 50 minutos de una hora lectiva para realizar ambos.

En los trabajos puntuales que se exija a los alumnos de Bachillerato, se valorará la presentación, la expresión, la ortografía, las aportaciones personales y la utilización de otros recursos didácticos. Con vistas a mejorar la expresión escrita de los alumnos, se impondrán un mínimo de tres redacciones trimestrales obligatorias, además de las que se puedan mandar voluntarias, que se evaluarán con medio punto de penalización en la nota final en caso de no ser presentadas en el plazo fijado. Para los alumnos con mayores dificultades, se proveerán estructuras guiadas para la realización de las mismas.

A lo largo del año escolar se les pedirá a los alumnos distintos tipos de trabajos como los que figuran en el Practice Book: ejercicios gramaticales, redacciones, etc., que también influirán en la nota.

No habrá examen de recuperación propiamente dicho, sino que se recuperará con las evaluaciones siguientes dado que se trata de una asignatura con evaluación continua.

La asistencia a clase en Bachillerato es obligatoria y las faltas injustificadas tendrán especial repercusión en la nota de cada evaluación. A los alumnos de bachillerato, se les restará de la nota final de la evaluación 0,1 por cada falta sin justificar.

Se aplicarán los siguientes porcentajes:

Pruebas escritas léxico-gramaticales	35%
Pruebas de comprensión y expresión escrita	45%
Pruebas orales: cuando se realicen supondrán un	10%
Actitud, esfuerzo, participación y trabajo personal	10%

Para la obtención de la nota final, cada una de las notas trimestrales será valorada de acuerdo al siguiente porcentaje:

1ª Evaluación: 15%

2ª Evaluación: 25%

3ª Evaluación: 60%



Los alumnos con la asignatura pendiente podrán recuperarla superando las dos primeras evaluaciones del curso superior al suspenso con una nota de BIEN (6) o superior. Si no fuese así tendrán que superar una prueba extraordinaria que se celebrará a lo largo del tercer trimestre.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA DEL ALUMNADO A LAS PRUEBAS O EXÁMENES.

Si un alumno falta a una prueba, el profesor requerirá un justificante oficial (certificado médico, citación judicial o comunicación de los padres o tutores de fallecimiento de familiar cercano) para realizar dicha prueba con posterioridad siempre y cuando la prueba sea de fin de trimestre, si no fuera el caso, la prueba no haría falta realizarse dado que el alumno será evaluado igualmente debido al carácter de evaluación continua de la asignatura. En caso de no aportar justificante, se computará la prueba con una calificación de cero.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES.

Queda prohibido de uso de medios tecnológicos (móviles y otros dispositivos) tanto en el aula de clase como en los exámenes para los alumnos. Los alumnos que sean sorprendidos copiando en un examen, o utilizando medios deshonestos o aquellos cuyos ejercicios evidencien que han sido copiados de otro compañero, recibirán la calificación de 0 en dicha prueba, sin que exista posibilidad de reclamación alguna. El alumno que permita o facilite a otro tal práctica será calificado del mismo modo.

#### PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de alumnos que se encuentren en esta situación, se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente al respecto: el alumno tendrá derecho a la asistencia a clase en calidad de alumno oyente y a la realización de pruebas finales especiales para la obtención de calificaciones y/o titulación si procede. No obstante el equipo de profesores podrá, si lo estima oportuno, realizarle pruebas parciales con el resto del grupo a título informativo.