

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO DE INGLÉS

JEFE/A DE DEPARTAMENTO:
MARÍA JOSÉ MORAGA NARANJO

MATERIA:
INGLÉS

CURSO:
2º BACHILLERATO

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Comprensión de textos orales y escritos:

CE.1.1 Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, así como las ideas y opiniones implícitas y/o explícitas del texto (ironía, humor, uso poético o estético de la lengua), formuladas de manera clara cuando están visiblemente señalizadas (imágenes, títulos...).

CE 1.2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información detallada en textos bien organizados de cierta longitud y complejidad lingüística en una variedad de lengua estándar. Dichos textos tratarán temas concretos y abstractos, o incluso de carácter técnico cuando estén dentro de su campo de especialización o interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad normal, las condiciones acústicas serán buenas y se podrán confirmar ciertos detalles; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.

CE1.3. Conocer con la profundidad adecuada y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los aspectos sociolingüísticos relativos a la estructuración y convenciones sociales (creencias y estereotipos), a las relaciones interpersonales predominantes en las culturas donde se utiliza la lengua objeto de estudio en diversos contextos (desde informal hasta institucional) ay a los conocimientos culturales más relevantes (históricos, artísticos...).

CE1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principal, como secundarias del texto, y los significados generales asociados a patrones discursivos típicos relativos a la presentación y organización de la información y las ideas (tema, estructuras enfáticas, contraste, digresión, recapitulación...).

CE1.5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para expresar admiración).

CE1.6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en distintos ámbitos (personal, público, educativo y profesional) y expresiones y modismos de uso habitual, así como las connotaciones más evidentes en el uso humorístico o poético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.

CE1.7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer los significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo la ironía y el humor) cuando la articulación sea clara.

CE 1.8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como las abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, y sus significados asociados (comillas,...)

Producción de textos orales y escritos:

CE1. Conocer, seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias adecuadas para producir textos orales y escritos de diversos tipos y de cierta longitud (reformulación de estructuras, corrección de errores, ampliación de puntos principales, paráfrasis...).

CE2. Producir textos claros, bien estructurados sobre temas generales y más específicos dentro del propio campo de especialidad o interés, que incluirán descripciones claras sintetizando información y argumentos de distintas fuentes y defendiendo un punto de vista indicando los pros y los contras de



distintas opciones.

CE 3. Integrar en la producción de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas objeto de estudio relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; aceptar y superar los estereotipos y las diferencias con respecto a las lenguas y culturas, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual y evitando errores serios de formulación o presentación que puedan conducir a malentendidos.

CE4. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según los distintos matices de significado, y los distintos patrones discursivos de presentación y organización de la información, dejando claro tanto lo que se considera importante, como los contrastes o digresiones con respecto al tema principal (p.e. estructuras enfáticas).

CE 5. Utilizar correctamente las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (voz pasiva en presentaciones académicas, frases de relativo en descripciones detalladas...).

CE 6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y más específico según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual y un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico, poético o estético sencillo del idioma.

CE 7. Expresarse con relativa facilidad y naturalidad y con un grado de fluidez que permita desarrollar el discurso sin mucha ayuda del interlocutor, aunque puedan darse algunos problemas de formulación que ralenticen algo el discurso o que requieran plantear de manera distinta lo que se quiere decir.

CE 8. Interactuar eficazmente en situaciones habituales, respetando y tomando el turno de palabra con amabilidad y ajustando la propia contribución a la de los interlocutores percibiendo sus reacciones, así como defenderse en situaciones menos rutinarias, e incluso difíciles (p.e. cuando el interlocutor acapare el turno de palabra, o cuando su contribución sea escasa y deba rellenar las lagunas comunicativas o animarlo a participar).

CE 9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, seleccionándolos en función de las propias intenciones comunicativas, expresando ironía y humor de manera sencilla.

CE.10. Conocer y aplicar adecuadamente patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (abreviaturas, asteriscos) y utilizar con soltura las convenciones escritas que predominan en la comunicación por Internet .

*** PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

- Observación.
- Intercambios orales.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Autoevaluación y coevaluación.



* ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES:

Comprensión de textos orales:

EA1. Comprende instrucciones, anuncios declaraciones y mensajes detallados sobre temas concretos (p.e. declaraciones o mensajes institucionales).

EA2. Entiende los detalles de lo que se dice en gestiones cotidianas referentes a viajes (organización del viaje, trato con las autoridades...) y otras menos habituales (asistencia sanitaria como turista o residente, cambio de reserva en un hotel, anulación de billetes, cambio de un artículo defectuoso, matrícula en un curso...).

EA3. Identifica los puntos principales, detalles relevantes e implicaciones generales en conversaciones o debates que se producen en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés.

EA4. Identifica el punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor, en debates y conversaciones informales sobre temas actuales o de su interés.

EA5. Comprende información detallada, puntos de vista y líneas de actuación sobre temas de su especialidad en el ámbito educativo o profesional, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.

EA6. Extrae información general, específica y detallada de presentaciones, conferencias o seminarios sobre temas de su interés educativo o profesional, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.

EA7. Comprende la información de 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.

Comprensión de textos escritos:

EA1. Comprende instrucciones dentro de su área de interés o su especialidad (solicitud de una beca, redacción de un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales...).

EA2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y otro material sobre asuntos de su interés, personal y educativo (folletos, prospectos programas de estudios universitarios...).

EA 3. Comprende correspondencia personal y mensajes (foros, blogs...) donde se transmite información y se describen asuntos de su interés (problemas, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes...).

EA4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones y empresas (p.e. carta de admisión a un curso).

EA5. 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.

EA6. Entiende información concreta sobre temas de su interés, educativo o profesional en páginas web, materiales de consulta (manuales, enciclopedias, libros de texto...) y otros textos informativos oficiales para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad.

EA7. Sigue sin dificultad el argumento de historias de ficción y novelas cortas adaptadas, en lengua estándar, claramente estructuradas, con un lenguaje sencillo y directo, y entiende el carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

Producción de textos orales:

EA1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.

EA2. Hace presentaciones sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad y responde con seguridad a las preguntas formuladas (desarrollo de un experimento científico, análisis de aspectos históricos...).

EA3. Se desenvuelve con seguridad en gestiones cotidianas y menos habituales solicitando



información detallada, ofreciendo explicaciones claras y precisas, y desarrollando su argumentación en la resolución de los problemas que hayan surgido.

EA4. Participa con soltura en conversaciones informales en las que se describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos...

EA5. Participa con soltura en conversaciones informales expresando con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explicando y justificando de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.

EA 6. Participa en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter educativo o profesional sobre temas cotidianos y menos habituales desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente...

Producción de textos escritos:

EA1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, tramitar un visado...).

EA2. Escribe un currículum vitae detallado, junto con una carta de presentación (p. e. para ingresar en una universidad extranjera, o presentarse como candidato a un puesto de trabajo).

EA 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.

EA4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, educativos o profesionales.

EA5. Escribe textos relacionados con su especialidad (sobre un experimento, un intercambio lingüístico, un trabajo de investigación...), o menos habituales (p.e. sobre un problema durante una estancia en el extranjero), argumentando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.

EA 6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros, blogs y redes sociales, 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.

EA7. Escribe correspondencia formal de carácter académico o profesional 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, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual (p. e. carta de solicitud de una beca de estudios...).

NOTA: Los estándares calificables aparecen destacados en color amarillo.

Dado que 2º de Bachillerato es un curso cuyo objetivo principal es obtener el mayor grado de éxito en la EVAU y, debido a que los criterios de la EVAU no se corresponden con algunos estándares de adquisición de competencias básicas (Por ejemplo, no hay ni listening ni speaking en la EVAU), el Departamento de inglés ha decidido que, **mientras estemos trabajando en la CCP en perfilar y mejorar la evaluación por estándares** que marca la ley, los criterios de calificación de 2º de Bachillerato, durante este curso 2018-19, se adecuarán a los criterios de calificación propuestos por la UCLM para la EVAU, siempre procurando que la calificación y la evaluación prosiga lo establecido en los estándares de evaluación.

Se evaluarán los siguientes apartados con el consiguiente porcentaje de la nota:

- Los estándares relacionados con **Reading (comprensión escrita) 20%**



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S CLAVERO FERNÁNDEZ DE CÓRDOBA
Pº. Viejo de la Florida, 1.
13270 ALMAGRO (Ciudad Real)
Teléfonos: 926 860 170 – 926 860 425
e-mail: 13000475.ies@edu.jccm.es



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

y Lexicon (comprensión escrita) 10% .

- Los estándares relacionados con **Phonetics (producción oral) 10%**
- Los estándares relacionados con **Use of English (gramática y vocabulario) 30%**
- Los estándares relacionados con **Writing (expresión escrita) 30%**

Para aprobar cada trimestre el alumno deberá obtener al menos el 50% de la suma de los bloques anteriormente especificados.