

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p><b>DEPARTAMENTO DE<br/>FRANCÉS<br/>2021/2022</b></p> |  <p><b>Junta de<br/>Castilla y León</b></p> <p><small>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</small></p> <p>Instituto de Educación Secundaria Ornia<br/>C/ Magistrado García Calvo, 23 • Tf. 987 641 350<br/>24750 LA BANEZA (León)</p> |
|---|---|---|

**PROGRAMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE FRANCÉS**

**CURSO 2021/2022**

**IES ORNIA**

## ÍNDICE

### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

|  |    |
|--|----|
| 1. Componentes del dpto. Materias y cursos que imparte. ....                                   | 4  |
| 2. Contribución del Francés a las Competencias Básicas. ....                                   | 4  |
| 3. Decisiones metodológicas y didácticas en la ESO.....  | 5  |
| <b><u>Primer curso (1º de ESO).</u></b>  |    |
| 4.1 Contenidos. (Secuencia y temporalización) .....  | 6  |
| 5.1 Estándares de aprendizaje evaluables básicos.....  | 10 |
| 6.1 Criterios de evaluación.....   | 11 |
| 7.1.Estrategias e instrumentos para la evaluación<br>y criterios de calificación. ....         | 14 |
| <b><u>Segundo curso (2º de ESO).</u></b>   |    |
| 4.2 Contenidos. (Secuencia y temporalización).....   | 15 |
| 5.2 Estándares de aprendizaje evaluables básicos.....  | 19 |
| 6.2Criterios de evaluación.....  | 21 |
| 7.2 Estrategias e instrumentos para la evaluación<br>y criterios de calificación. ....         | 23 |
| <b><u>Tercer curso (3º de ESO).</u></b>  |    |
| 4.3 Contenidos. (Secuencia y temporalización).....   | 24 |
| 5.3 Estándares de aprendizaje evaluables básicos.....  | 28 |
| 6.3 Criterios de evaluación.....   | 30 |
| 7.3 Estrategias e instrumentos para la evaluación<br>y criterios de calificación. ....         | 32 |
| <b><u>Cuarto curso (4º de ESO).</u></b>  |    |
| 4.4 Contenidos. (Secuencia y temporalización).....   | 33 |
| 5.4 Estándares de aprendizaje evaluables básicos.....  | 37 |
| 6.4Criterios de evaluación.....  | 39 |
| 7.4Estrategias e instrumentos para la evaluación<br>y criterios de calificación.....           | 42 |
| 8. <a href="#">Medidas del departamento según instrucción del 6 de julio de 2020</a> .....     | 42 |
| 9. Medidas de atención a la diversidad. ....   | 43 |
| 10. <a href="#">Recuperación de alumnos con pendientes de cursos anteriores</a> .....          | 44 |
| 11. <a href="#">Medidas de refuerzo para alumnos(ESO) con dificultades de aprendizaje</a>      | 44 |
| 12. Medidas para estimular la lectura y la expresión correcta. ....                            | 44 |
| 13. Materiales, recursos didácticos, libros de texto. ....                                     | 44 |
| 14. <a href="#">Uso de las TIC en el aula</a> .....  | 45 |
| 15. <a href="#">Actividades complementarias y extraescolares</a> . ....                        | 46 |
| 16. <a href="#">Procedimientos para valorar el ajuste entre programación y resultados</a> . .. | 47 |

**BACHILLERATOS:**

- 2. Contribución del Francés a las Competencias Básicas. .... 47
- 3. Metodología general en Bachillerato.....47

**Primer curso (1º de bachillerato).**

- 4.1. Contenidos. (Secuenciación y temporalización)..... 48
- 5.1 [Estándares de aprendizaje evaluables básicos](#).....52
- 6.1 Criterios de evaluación..... 54
- 7.1. Estrategias e instrumentos para la evaluación. Criterios de calificación. ....57

**Segundo curso (2º de Bachillerato)**

- 4.2 Contenidos. (Secuenciación y temporalización).....57
- 5.2 [Estándares de aprendizaje evaluables básicos](#)..... 61
- 6.2 Criterios de evaluación.....64
- 7.2. Estrategias e instrumentos para la evaluación. Criterios de calificación. ....67

- 8. [Medidas del departamento según instrucción del 6 de julio de 2020](#) 68
- 9. [Medidas de atención a la diversidad.](#) ..... 69
- 10. Recuperación de alumnos con pendientes de cursos anteriores... 69
- 11. Medidas de refuerzo para alumnos con dificultades.....69
- 12. Medidas para estimular la lectura y la expresión correcta. .... . 69
- 13. Materiales, recursos didácticos, libros de texto. .... 69
- 14. Actividades complementarias y extraescolares. .... 69
- 15. [Uso de las TIC en el aula de bachillerato](#)..... 70
- 16. Procedimientos para el ajuste entre programación y resultados. .. 71



## 1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.

El departamento lo forman: D<sup>a</sup>. Marta Galiana, profesora de Enseñanza Secundaria, Jefa de Departamento y Beatriz Ojanguren Alonso, que impartirá cuatro horas de francés y cuatro de lengua.

### Grupos de francés en el Centro

|            |                             |
|------------|-----------------------------|
| 1º de ESO  | 3 grupos (12+14+22 alumnos) |
| 2º de ESO  | 2 grupos (21+20 alumnos)    |
| 3º de ESO  | 1 grupos (7 alumnos)        |
| 4º de ESO  | 1 grupo (6 alumnos)         |
| 1º de BACH | 1 grupo (5 alumnos)         |
| 2º de BACH | 1 grupo (9 alumnos)         |

Número total de alumnos: 116 (años anteriores: 133-2020; 130-2019; 153-2018; 142-2017)

### Distribución de horas asignadas al Departamento de Francés

D<sup>a</sup> Marta Galiana impartirá clase en:

|                        |         |
|------------------------|---------|
| 1º de ESO (dos grupos) | 4 horas |
| 2º de ESO (un grupo)   | 2 horas |
| 3º de ESO (un grupo)   | 2 horas |
| 4º de ESO              | 2 horas |
| 1º de BACH             | 2 horas |
| 2º de BACH             | 4 horas |

Beatriz Ojanguren dará clase a un grupo de 1º ESO (2 horas) y a un grupo de 2º ESO (2 horas).

## 2. **CONTRIBUCIÓN DEL FRANCÉS A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS**

La incorporación de competencias básicas al Currículo permite poner el acento en aquellos aprendizajes que se consideren imprescindibles. Son aquellas competencias que debe haber desarrollado un joven o una joven al finalizar la enseñanza obligatoria para poder lograr su realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaz de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

El aprendizaje de una lengua extranjera contribuye a la adquisición de cada una de estas competencias básicas aunque desarrolla especialmente las siguientes:

- Competencia en comunicación lingüística de manera directa, completando, enriqueciendo y llenando de nuevos matices comprensivos y expresivos esta capacidad comunicativa general. La aportación de la lengua extranjera es primordial en el discurso oral al adquirir las habilidades de escuchar, hablar y conversar. Asimismo mejora la competencia comunicativa general al desarrollar la habilidad para expresarse oralmente y por escrito, utilizando diferentes tipos de discurso según las situaciones.

- Competencia en tratamiento de la información y competencia digital al utilizar la lengua extranjera como una posibilidad de comunicación tecnológica, creando contextos reales y funcionales de comunicación. Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento.

- Competencia para aprender a aprender al contribuir a la mejora de la capacidad comunicativa general. Por ello el aprendizaje de una lengua extranjera debe incluir la reflexión sobre el propio aprendizaje, identificando las estrategias y recursos que los hacen más eficaces. Esto prepara al alumnado en la toma de decisiones y favorece la autonomía para utilizar y seguir aprendiendo la lengua extranjera a lo largo de la vida.



- Competencias sociales y cívicas, ya que conocer una lengua extranjera implica el conocimiento de rasgos y hechos culturales vinculados a las diferentes comunidades de hablantes de las mismas. Este hecho favorece la comprensión de la realidad social en que se vive, el respeto, el reconocimiento y la aceptación de diferencias culturales y de comportamiento, promueve la tolerancia y la integración y ayuda a comprender y apreciar tanto los rasgos de identidad como las diferencias.

- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor, implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

- Conciencia y expresiones culturales implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

### 3. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

Los criterios metodológicos del departamento asumen la **concepción constructivista del aprendizaje**. Esto significa tener en cuenta el punto de partida del alumnado y la forma en que éste va construyendo los conocimientos.

El método consiste en la realización de una serie de actividades sobre los distintos aspectos que inciden en el **hecho comunicativo**. Las actividades están diseñadas teniendo en cuenta las necesidades e inquietudes de los alumnos, tratando temas significativos actuales y cercanos a ellos.

Las prioridades que nos planteamos son las siguientes:

“ Desarrollar los conocimientos formales y funcionales comunicativos (verbales y no verbales), aunando lo indispensable a lo práctico para conseguir una aproximación positiva al mundo francófono y una adecuada enseñanza y aprendizaje de la lengua francesa.

“ Desarrollar los valores interculturales y humanistas que favorezcan la comprensión del otro y la tolerancia.

“ Realizar una evaluación que contemple globalmente el proceso de construcción de conocimientos que permita al alumno seguir su progresión y ver sus avances.

Para la consecución de estos objetivos presentamos una metodología atractiva y activa, fomentando la participación oral que es la más motivadora en el alumnado, para evitar el fracaso escolar y ayudar al alumno a realizar progresos en el aprendizaje de la lengua francesa:

“ Haciendo más fluidas las relaciones en clase mediante la implicación y la participación de los alumnos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

“ Potenciando un aprendizaje autónomo.

“ Dando un enfoque altamente comunicativo y un desarrollo pragmático de la gramática.

“ Interesando y motivando a los jóvenes con temas sugestivos y atendiendo a sus experiencias personales.

“ Realizando un tratamiento equilibrado de las cuatro destrezas para practicar tanto la comprensión como la expresión oral y escrita, con documentos variados y actuales.

La unidad didáctica es el núcleo desde donde el alumno desarrolla sus capacidades para aprender y desde el cual el profesor explota los planteamientos metodológicos de forma abierta y flexible.

Las unidades didácticas ofrecen caminos variados y motivadores para que los alumnos puedan desarrollar las técnicas de enseñanza y aprendizaje orientadas a la comunicación, no sólo potenciando la comprensión y expresión oral y escrita, sino también proporcionando un marco reflexivo de la lengua que aprenden.



Cada profesor tendrá que considerar cuáles son las tareas a conseguir por sus alumnos en cada unidad, teniendo en cuenta que los objetivos de las fases de explotación son:

- Motivar y mantener la atención, con temas sugerentes, necesarios y adecuados, potenciando la anticipación del sentido de los diálogos y texto, haciendo que la progresión sea adecuada al ritmo de la adquisición.
- Poner en práctica técnicas de observación de análisis e identificación de pistas, de elaboración de hipótesis, de reflexión, de solución de problemas y de evaluación.
- Iniciar la reflexión práctica sobre las estrategias y técnicas de aprendizaje de la LM y de la LE1 y su relación con la construcción del aprendizaje de la LE2.

## PRIMER CURSO DE LA ESO

### 4.1 CONTENIDOS (SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN)

#### Bloque 1: Comprensión de textos orales.

1. 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, puntos principales, 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros elementales; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación de relaciones personales.
  - Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones.
  - Expresión del conocimiento y la certeza.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y la orden.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
4. Estructuras sintáctico-discursivas.
  - Presente de *s'appeler, être, avoir*. Presentativos: *voici, voilà*.
  - Pronombres personales, demostrativos e interrogativos
  - Artículos Singular y plural del sustantivo
  - Números cardinales. Números ordinales.
  - Exclamación (*Oh là là! On y va!*)
  - Imperativos
  - Las nacionalidades; países de la Unión Europea y francófonos.
  - Preposiciones *à/en* + medios de transporte. Preposiciones de lugar.
  - Presente de indicativo de los verbos regulares del 1º grupo, *parler, habiter*.



La afirmación: *oui/si, d'accord.*

Adjetivos calificativos (masculino/femenino; diferencias gráficas y fonéticas). *facile/ difficile à...*

Expresiones de cantidad *Combien de...?* Indefinidos. *Qu'est-ce que c'est?, qui est-ce?, c'est, Il/Elle est, Ils/Elles sont, c'est, ce sont.*

Determinantes interrogativos *quel, quelle, quels, quelles.*

Verbos *aimer/adorer/détester Verbo pouvoir/vouloir*

Adverbios de modo. *Adv. de manière en -ment*

Determinantes posesivos (un solo poseedor). *À qui est-ce? c'est à + pronombres tónicos/nombres.*

Presente simple y presente continuo. La interrogación directa (la entonación) La negación *non, ne...pas, pas du tout. Comment...?*

Adverbios de tiempo

*Passé récent Passé composé con avoir*

Adverbios y frases adverbiales: *hier, la semaine dernière etc. Verbo venir*

*Futur proche. Verbo aller* Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo más

usuales (*de... à, de... jusqu'à, dans*)

*Presente de faire. Je voudrais... Pronombre «on»*

Verbos modales (*frases déclaratives*)

5. Léxico oral elemental de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos.
  - Identificación de algunos símbolos fonéticos con el reconocimiento de fonemas de uso frecuente.
  - Reconocimiento de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

## **Bloque 2: Producción de textos orales. Expresión e interacción.**

1. 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 y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.  
Reajustar el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.  
Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje muy conocido y usado en la vida real).  
Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros elementales; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación de relaciones personales.
  - Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones.
  - Expresión del conocimiento y la certeza. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y la orden. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas del bloque 1.
5. Léxico oral elemental de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, clima y entorno.
6. Patrones sonoros básicos, acentuales, rítmicos y de entonación:
  - Identificación de algunos símbolos fonéticos con la pronunciación de fonemas de uso frecuente
  - Producción de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

**Bloque 3: Comprensión de textos escritos. Expresión e interacción.**

1. 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, puntos principales).
  - 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros elementales; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación de relaciones personales.
  - Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones.
  - Expresión del conocimiento y la certeza.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y la orden.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas del bloque 1.
5. Léxico oral elemental de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, clima y entorno.
6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

**Bloque 4: Producción de textos escritos. Expresión e interacción.**





1. Estrategias de producción:
  - Planificación
    - Movilizar y coordinar las propias competencias generales básicas y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).
    - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
  - Ejecución
    - Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
    - Reajustar el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
    - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros elementales; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación de relaciones personales.
  - Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y direcciones.
  - Expresión del conocimiento y la certeza.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y la orden
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas del bloque 1.
5. Léxico oral elemental de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, clima y entorno
6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas

### **TEMPORALIZACIÓN de CONTENIDOS POR TRIMESTRES.**

Todos los bloques detallados, sobre todo los bloques 1, 2 y 4, se trabajarán globalmente con una profundidad mayor a medida que avance el aprendizaje, estructurados entorno a las unidades didácticas siguientes:

Primer trimestre: módulos 0, 1 y 2 de PARACHUTE 1

Segundo trimestre: módulos 3 y 4 de PARACHUTE 1

Tercer trimestre: módulos 5 y 6 de PARACHUTE 1

Los apartados relativos a las funciones comunicativas (3), a las estructuras sintáctico-discursivas (4) y al léxico oral (5) de cada bloque siguen el desarrollo propuesto en los manuales utilizados. Es decir:

Primer trimestre: Saludar, presentarse, colores, material de clase, preguntas de identificación, las asignaturas- el horario, los gustos, las fechas, los adjetivos en femenino y describirse.

Segundo trimestre: describir la acción (verbos básicos acabados en –er), la posesión, los números, preguntas más complejas, hacer apreciaciones y dar consejos, la negación, las partes del cuerpo y la familia.

Tercer trimestre: el desayuno, la hora, la ropa, tareas cotidianas, la causa, verbos complejos (aller, prendre), preguntas complejas.



## 5.1 ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

### **Bloque 1: Comprensión de textos orales.**

1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.
4. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias o reportajes breves), cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje

### **BÁSICOS**

1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara.
2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formuladas en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente.
4. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos articulados con lentitud y claridad, cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje.

### **Bloque 2: Producción de textos orales. Expresión e interacción**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, pide cosas, pide y da indicaciones o instrucciones.

### **BÁSICOS**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales breves, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve.

### **Bloque 3: Comprensión de textos escritos. Expresión e interacción**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar).



2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
3. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.
4. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

### **BÁSICOS**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.
2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo, se describen personas y se expresan de manera sencilla sentimientos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
3. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.
4. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

### **Bloque 4: Producción de textos escritos. Expresión e interacción.**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).
2. Escribe notas y mensajes (SMS, *WhatsApp*, *Twitter*), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta más importantes.
3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales.

### **BÁSICOS**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones.
3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), y se intercambia información.

## **6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Bloque 1: Comprensión de textos orales.**

- Identificar el sentido general, los puntos principales y la información más importante en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta, en un registro informal o neutro, y que versen sobre asuntos habituales en situaciones cotidianas o sobre aspectos concretos de temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, y educativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, los puntos principales o la información más importante del texto.



- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en el ámbito público), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función comunicativa más relevante del texto y alguna de sus características más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción, desarrollo y cierre textual).
- Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una petición).
- Reconocer léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos

**Bloque 2: Producción de textos orales. Expresión e interacción.**

- Producir textos breves y lo bastante comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje muy sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo, aunque se produzcan interrupciones o vacilaciones, se hagan necesarias las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones, y el interlocutor tenga que solicitar que se le repita o reformule lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura muy simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a los recursos de los que se dispone, o la reformulación o explicación de elementos.
- Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la suficiente propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos de uso más común para organizar el texto.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente y de mecanismos sencillos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso muy frecuente).
- Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información y opiniones breves, sencillas y concretas, en situaciones habituales y cotidianas. Pronunciar y entonar de manera lo bastante comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones o aclaraciones.
- Manejar frases cortas y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, aunque haya que interrumpir el discurso para buscar palabras o articular expresiones y para reparar la comunicación.



- Interactuar de manera simple en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque puedan darse desajustes en la adaptación al interlocutor.

**Bloque 3: Comprensión de textos escritos. Expresión e interacción.**

- Identificar la idea general, los puntos más relevantes e información importante en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados escritos en un registro neutro o informal, que traten de asuntos habituales en situaciones cotidianas, de aspectos concretos de temas de interés personal o educativo, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión de la idea general, los puntos más relevantes e información importante del texto.
- Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en el ámbito público), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función comunicativa más relevante del texto y alguna de sus características más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción, desarrollo y cierre textual).
- Aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una petición).
- Reconocer léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.
- Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. %), y sus significados asociados.

**Bloque 4: Producción de textos escritos. Expresión e interacción.**

- Escribir, en papel o en soporte digital, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas habituales en situaciones cotidianas o del propio interés, en un registro neutro o informal, utilizando recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más frecuentes.
- Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
- Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía y de la netiqueta más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más habitual para organizar el texto escrito de manera sencilla.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes).



- Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
- Conocer y aplicar, de manera suficiente para que el mensaje principal quede claro, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas frecuentes en la redacción de textos muy breves en soporte digital.

### **7.1. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Algunos procedimientos y actividades que permiten llevar a cabo la evaluación son: test escritos que permiten al alumno hacer un recuento de sus aciertos y errores, secciones de autoevaluación general sobre los contenidos, actividades en forma de juego para reforzar fórmulas, sonidos, vocabulario.

La evaluación valorará las cuatro destrezas comunicativas adquiridas por los estudiantes a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje (comprensión y expresión oral y escrita), mediante el recurso a todo tipo de pruebas variadas que agilicen la práctica y la asimilación de contenidos.

Se realiza una evaluación por trimestre donde se hará la media ponderada de las pruebas escritas y orales realizadas: gramaticales, de vocabulario, de comprensión de textos, de redacción, de pronunciación y de comprensión oral.

La revisión regular de cuadernos y la participación activa en clase o en actividades afines, constituyen asimismo parte clave de la evaluación.

#### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Las notas que aparecerán en el boletín serán el resultado de las estimaciones siguientes:

- La media de las notas de las pruebas orales y escritas realizadas supondrá un 60%.
- La nota de los cuadernos examinados por el profesor durante el trimestre, un 10%.
- La nota media de las notas de clase de la lección diaria y la participación oral, un 10%.
- La nota resultado de la realización cotidiana de actividades, un 10%.
- La nota por el buen comportamiento y el interés, un 10%.

La **evaluación continua** se aplicará entre trimestres, es decir, el alumno suspenso podrá recuperar automáticamente una evaluación aprobando la siguiente, sin mediar ninguna prueba extraordinaria. Aprobar la tercera evaluación implicará aprobar la materia. En caso de suspender la tercera evaluación el alumno realizará un **examen global en junio**, que podrá ser obligatorio para todos, si así lo decide el profesor.

La nota final del curso resultará de la media de las tres evaluaciones, siempre que la tercera esté aprobada, valorándose positivamente la mejoría a lo largo del año. Podrán mejorar su nota final en un punto, con la calificación del examen global.



## SEGUNDO CURSO DE LA ESO

### 4.2. CONTENIDOS (SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN)

#### Bloque 1: Comprensión de textos orales.

1. 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, puntos principales, 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción de cualidades
  - Escucha y comprensión de mensajes emitidos dentro del aula relacionados con las actividades habituales.
  - Obtención de información general y específica de textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles procedentes de diferentes medios de comunicación y con apoyo de elementos verbales y no verbales.
  - Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: uso del contexto verbal y no verbal y de los conocimientos previos sobre la situación, identificación de palabras clave, anticipación de ideas, etc.
  - Producción de textos orales breves y coherentes sobre temas de interés personal y con pronunciación adecuada.
  - Participación en conversaciones y simulaciones dentro del aula, con pronunciación y entonación adecuadas para lograr la comunicación.
  - Empleo de respuestas adecuadas en situaciones de comunicación en el aula.
  - Desarrollo de estrategias de comunicación para superar las interrupciones en la comunicación y para iniciar y concluir intercambios comunicativos.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento y la certeza.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias y deseos.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
4. Estructuras sintáctico-discursivas.
  - 4.1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de estados y situaciones presentes. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Fórmulas de cortesía.  
Verbo *connaître*  
Interrogativos: *pourquoi?*, *où?*, *comment?*  
El imperativo. Números ordinales (hasta 50).
  - 4.2. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.  
Verbos *savoir* y *croire*.  
Formas de la interrogación: entonación; *est-ce que*, etc; inversión; *que*, *quoi*.  
Respuestas a interrogativas totales (*oui/si*, *non*).



Respuestas a interrogativas parciales; (*si, pron. tonique + oui/non, pron. tonique + aussi/non plus*).

Expresión de la comparación: *plus/moins/aussi/autant...que*.

Preposiciones y locuciones de lugar: *sur/sous/à côté de... prépositions et adverbies de lieu, position, distance, mouvement, direction, provenance, destination*.

4.3 Expresión de la voluntad, la intención y la decisión.

*Être en train de*

*Être sur le point de*

*commencer à + Infinitif*

4.4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

*Savoir Devoir Pouvoir*

Expresión del deseo: *j'aimerais/je voudrais*.

4.5. Expresar preferencias. Expresar y pedir opiniones. Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Preguntar el precio, la calidad, la materia, la cantidad.

Artículos partitivos. Su empleo en frases afirmativas y negativas.

Adverbios de cantidad (*un (tout petit) peu, trop, (beaucoup) trop, pas assez, absolument + Adj., un pot, une boîte, un paquet, un tube, une poignée, une botte...*).

4.6. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales. Momentos del día. Expresión de la hora.

*Passé composé être y avoir*

Pasado reciente (*terminer de, venir de + Infinitif*).

La negación: *ne ... pas, ne ... plus, ne ... jamais, ne ... rien, ne...aucun*.

Verbos del segundo grupo: presente e imperativo.

La negación en los tiempos compuestos.

4.7. Expresar sucesos futuros.

Pronombres personales C.O.D. y C.O.I: su colocación.

Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo (*de... à, de... jusqu'à, dans, il y a, en, puis, finalement, tout de suite, enfin, pendant, pendant que + Indic.*). : puntual (*l'heure, moments du jour (le matin, le soir), demain matin, jeudi soir; divisions (au ... siècle, en (année))*); indicaciones de tiempo (*après-demain, avant-hier, la semaine dernière, le mois dernier, tout de suite*); duración (*de... à, de... jusqu'à, en ce moment*); anterioridad (*il y a...que, ça fait...que*); posterioridad (*plus tard*); secuenciación (*à partir de, finalement*); simultaneidad (*au moment où, en même temps*); frecuencia (*d'habitude, une/deux/... fois par...*). Futuro próximo(repaso)

4.8. Expresión de la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. Expresión de la obligación: *il faut/on doit + infinitivo*.

Presente de *devoir, pouvoir, vouloir, demander, donner la permission à qq'un de faire qqch* Determinantes posesivos: uno y varios poseedores.

Verbos pronominales.

5. Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación:

Reconocimiento progresivo de los símbolos fonéticos y la identificación de fonemas de especial dificultad.

Reconocimiento de formas contractas.

Reconocimiento de la terminación en formas de tiempos verbales.

Reconocimiento de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

## **Bloque 2. Producción de textos orales. Expresión e interacción.**

1. Estrategias de producción:

- Planificación:

Concebir el mensaje con claridad, 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 (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
  - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).
  - Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:
    - Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión.
    - 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.
- 2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- 3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento y la certeza.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias y deseos.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
- 4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas estructuras del bloque 1.
- 5. Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- 6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación: Pronunciación de fonemas de especial dificultad. Pronunciación de formas contractas. Pronunciación de la terminación en formas de tiempos verbales. Producción de patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

1. 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, puntos principales).
  - 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento y la certeza.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias y deseos.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas del bloque 1.
  5. Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.
  6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

#### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. Estrategias de producción:
  - Planificación
    - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).
    - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
  - Ejecución
    - Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
    - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
    - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento y la certeza.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias y deseos.



- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Las mismas del bloque 1.
  5. Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; profesiones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.
  6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

### **CONTENIDOS DISTRIBUIDOS POR TRIMESTRES.**

Todos los bloques detallados, sobre todo los bloques 1,2 y 4, se trabajarán globalmente con una profundidad mayor a medida que avance el aprendizaje, estructurados entorno a las unidades didácticas siguientes:

Primer trimestre: módulos 0, 1 y 2 de PARACHUTE 2

Segundo trimestre: módulos 3 y 4 de PARACHUTE 2

Tercer trimestre: módulos 5 y 6 de PARACHUTE 2

Los apartados relativos a las funciones comunicativas (3), a las estructuras sintáctico-discursivas (4) y al léxico oral (5) de cada bloque siguen el desarrollo propuesto en los manuales utilizados. Es decir:

Primer trimestre: –describir e informarse sobre alguien, las nacionalidades y países, los verbos *pouvoir* y *vouloir*, indicar un itinerario, hacer propuestas, las profesiones; comprender, dar y pedir información sobre gustos, deseos, habilidades y conocimientos; comprender, pedir y dar información, consejos, órdenes y expresar deseos.

Segundo trimestre: Tiendas y comerciantes, hacer, aceptar y rechazar invitaciones, las cantidades. Comprender, dar y pedir información en un comercio;. Comprender, preguntar y dar información sobre los hechos habituales de la vida cotidiana. La habitación y la casa. El *passé composé*.

Tercer trimestre: En el restaurante: vocabulario, situación cotidiana, vocabulario de los cubiertos, alimentos, el *passé composé*, el tiempo, la comparación, el futuro próximo. Describir y narrar proyectos futuros.

## **5.2. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES**

### **Bloque 1. Comprensión de textos orales**

1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones o aeropuertos), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.
4. Comprende, en una conversación formal en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias o reportajes breves), cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje.

### **BÁSICOS**

1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara.
2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas.
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones y opiniones formuladas en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria.



4. Comprende, en una conversación formal, preguntas sencillas sobre asuntos personales, siempre que pueda pedir que se le repita o aclare algo de lo que se le ha dicho.
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos, cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje.

**Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones.
4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando la información necesaria, expresando de manera muy sencilla sus opiniones sobre temas habituales, y reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de manera lenta y clara, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

**BÁSICOS**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales breves.
4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista, reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de manera lenta y clara.

**Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una máquina expendedora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un centro de estudios).
2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
3. Entiende la idea general de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre un curso de verano).
4. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.
5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

**BÁSICOS**

2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo.
4. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte.
5. Entiende información específica esencial en páginas Web sobre temas relativos a asuntos de su interés.

**Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).



2. Escribe notas y mensajes (SMS, *WhatsApp*, *Twitter*), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta más importantes.
3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales, y se hacen y aceptan sugerencias (p. e. se cancelan o confirman una invitación o unos planes).

### **BÁSICOS**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones.
3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales.

## **6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

### **Bloque 1. Comprensión de textos orales**

- Identificar el sentido general, los puntos principales y la información más importante en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos habituales en situaciones cotidianas o sobre aspectos concretos de temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, y educativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, los puntos principales o la información más importante del texto.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en el ámbito público), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados generales asociados.
- Reconocer léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos, pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

### **Bloque 2: producir textos orales. Expresión e interacción.**

- Producir textos breves y lo bastante comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje muy sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo, aunque se produzcan interrupciones o vacilaciones, se hagan necesarias las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones, y el interlocutor tenga que solicitar que se le repita o reformule lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura muy simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como

la adaptación del mensaje a los recursos de los que se dispone, o la reformulación o explicación de elementos.

- Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la suficiente propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos de uso más común para organizar el texto.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente y de mecanismos sencillos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso muy frecuente).
- Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información y opiniones breves, sencillas y concretas, en situaciones habituales y cotidianas.
- Pronunciar y entonar de manera lo bastante comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones o aclaraciones.
- Manejar frases cortas y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, aunque haya que interrumpir el discurso para buscar palabras o articular expresiones y para reparar la comunicación.
- Interactuar de manera simple en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque puedan darse desajustes en la adaptación al interlocutor.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

- Identificar la idea general, los puntos más relevantes e información importante en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados escritos en un registro neutro o informal, que traten de asuntos habituales en situaciones cotidianas, de aspectos concretos de temas de interés personal o educativo, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión de la idea general, los puntos más relevantes e información importante del texto.
- Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en el ámbito público), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados generales asociados.
- Reconocer léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.
- Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. □, %, □), y sus significados asociados .

### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

- Escribir, en papel o en soporte digital, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas habituales en situaciones cotidianas o del propio interés, en un registro neutro o informal, utilizando recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más frecuentes.
- Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.



- Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía y de la netiqueta más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más habitual para organizar el texto escrito de manera sencilla.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes).
- Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
- Conocer y aplicar, de manera suficiente para que el mensaje principal quede claro, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas frecuentes en la redacción de textos muy breves en soporte digital.

## 7.2. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Algunos procedimientos y actividades que permiten llevar a cabo la evaluación son: test escritos que permiten al alumno hacer un recuento de sus aciertos y errores, secciones de autoevaluación general sobre los contenidos, actividades en forma de juego para reforzar fórmulas, sonidos, vocabulario.

La evaluación valorará las cuatro destrezas comunicativas adquiridas por los estudiantes a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje (comprensión y expresión oral y escrita), mediante el recurso a todo tipo de pruebas variadas que agilicen la práctica y la asimilación de contenidos.

Se realiza una evaluación por trimestre donde se hará la media ponderada de las pruebas escritas y orales realizadas: gramaticales, de vocabulario, de comprensión de textos, de redacción, de pronunciación y de comprensión y de expresión orales.

La revisión regular de cuadernos y la participación activa en clase o en actividades afines, constituyen asimismo parte clave de la evaluación.

### Crterios de calificación en 2º de la ESO.

Las notas que aparecerán en el boletín serán el resultado de las estimaciones siguientes:

- La media de las notas de las pruebas orales y escritas realizadas supondrá un 70%.
- La nota de los cuadernos examinados por la profesora a lo largo del trimestre, un 10%.
- La nota media de las notas de clase al preguntar la lección regularmente y la participación oral, un 5%.
- La nota resultado de la realización cotidiana de actividades, un 5%.
- La nota por el buen comportamiento y el interés, un 10%.

La **evaluación continua** se aplicará entre trimestres, es decir, el alumno suspenso podrá recuperar automáticamente una evaluación aprobando la siguiente, sin mediar ninguna prueba extraordinaria. Aprobar la tercera evaluación implicará aprobar la materia. En caso de suspender la tercera evaluación el alumno realizará un **examen global en junio**, que podrá ser obligatorio para todos, si así lo decide el profesor.

La nota final del curso resultará de la media de las tres evaluaciones, siempre que la tercera esté aprobada, valorándose positivamente la mejoría a lo largo del año. Podrán mejorar su nota final en un punto, con la calificación del examen global.



## TERCER CURSO

### 4.3. CONTENIDOS (secuencia y temporalización)

#### Bloque 1: Comprensión de textos orales.

1. 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, puntos principales, 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
4. Estructuras sintáctico-discursivas.
  - 4.1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales
 

Repaso del presente de indicativo (unité 0-1) e imperativo(unité 6)(-er, -ir, -re, -oir).

Repaso de la comparación. *Mieux/meilleur(es)* Superlativo relativo y absoluto (*le plus/le moins que, ainsi que*).

*Aimer/adorer/détester/préférer+adverbe.*

Expresar cantidad Adverbios de cantidad.

Escribir una carta.

Partitivos e indefinidos (repaso)

Pronombre *en* (unité 2)

Pronombre *y*.
  - 4.2. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales.
 

Repaso del *passé composé*(unité 2)

Concordancia del pronombre personal C.O.D. con el participio de pasado(unité 2).

Imperfecto/*passé composé*

Adverbios para narración en pasado





- Expresión del aspecto: puntual (frases simples); habitual (frases simples + Adv. (*ex: toujours, jamais, d'habitude*); Pasado reciente: *venir de* + infinitivo. Futuro próximo: *aller* + infinitivo. Presente continuo: *être en train de* + infinitivo.
- 4.3. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.  
Pronombres relativos: *qui, que, dont, où. Sans* + infinitivo. Poner de relieve: *C'est ... qui/que*.  
Pronombres posesivos.  
Pronombres demostrativos  
Lugar de los pronombres personales en la oración.  
Pronombres complemento COD, COI, *en, y* (repaso).
- 4.4. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa. Expresión del interés.  
Futuro simple./futuro próximo  
*Si* + presente+futuro.  
*Vouloir* Construcciones con *avoir*.  
Expresión de la capacidad (*être capable de*); posibilidad/probabilidad (*il est probable que, probablement*);
- 4.5. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.  
*L'hypothèse* Condicional simple.  
*Penser/espérer* + *Inf.*
- 4.6. Expresión de la orden, la autorización y la prohibición.  
*Devoir* + infinitivo. *Il faut* + infinitivo. *Il est interdit de* + infinitivo.  
*Défense de* + infinitivo.  
Adverbios de modo.
- 4.7. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*ni...ni*); disyunción (*ou bien*); oposición (*or, par contre*); causa (*puisque, car*); finalidad (*afin de, dans le but de* + *Inf.*); consecuencia (*donc, alors*); explicativas (*ainsi, car*).
5. Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación: Identificación de sinónimos, antónimos, “*falsos amigos*” y de palabras con prefijos y sufijos más habituales. Fórmulas y expresiones.
6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación: Reconocimiento progresivo de los símbolos fonéticos y de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases

### **Bloque 2: Producción de textos orales. Expresión e interacción.**

1. Estrategias de producción:
  - Planificación:  
Concebir el mensaje con claridad, 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 (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).

Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. 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.

2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
5. Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Utilización de sinónimos, antónimos, “*falsos amigos*” y de palabras con prefijos y sufijos más habituales. Fórmulas y expresiones.
6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación: Pronunciación de fonemas de especial dificultad. Producción de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

**Bloque 3: Comprensión de textos escritos. Expresión e interacción.**

1. 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, puntos principales).
  - 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.
- 2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- 3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
- 4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
- 5. Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación: Identificación de sinónimos, antónimos, “*falsos amigos*” y de palabras con prefijos y sufijos más habituales. Fórmulas y expresiones.
- 6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

**Bloque 4: Producción de textos escritos. Expresión e interacción.**

1. Estrategias de producción:
  - Planificación  
Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc  
Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
  - Ejecución  
Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.



- Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismos que en el bloque 1.
  5. Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Utilización de sinónimos, antónimos, “*falsos amigos*” y de palabras con prefijos y sufijos más habituales. Fórmulas y expresiones.
  6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

### **TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS DISTRIBUIDOS POR TRIMESTRES.**

Todos los bloques detallados, sobre todo los bloques 1,2, 3 y 4, se trabajarán globalmente con una profundidad mayor a medida que avance el aprendizaje, estructurados entorno a las unidades didácticas siguientes:

Primer trimestre: módulo 0- 1-2 de JEU DE MOTS 3

Segundo trimestre: módulos 3-4 de JEU DE MOTS3

Tercer trimestre: módulo 5-6 de JEU DE MOTS 3

Los apartados relativos a las funciones comunicativas (3), a las estructuras sintáctico-discursivas (4) y al léxico oral (5) de cada bloque siguen el desarrollo propuesto en los manuales utilizados. Es decir:

Primer trimestre: *Funciones comunicativas:* hablar de su rutina, pedir y dar información, hacer compras, pedir y decir el precio, contar acontecimientos pasados; describir un objeto, dar y pedir una opinión; expresar la frecuencia, pedir, proponer, aceptar ayuda. *Léxico:* revisión de actividades cotidianas, lugares de la ciudad, alimentos y bebidas, ropa y zapatos, ocio, medios de transporte; los accesorios, los materiales, las formas y la ecología; el horario escolar, las asignaturas y el instituto.

Segundo trimestre: *Funciones comunicativas:* describir un lugar; hablar del tiempo; hablar en futuro de proyectos; expresar hipótesis y dar consejos; expresar emociones y sentimientos (satisfacción y descontento). *Léxico:* los paisajes naturales y el tiempo meteorológico; el cuerpo y los deportes.

Tercer trimestre: *Funciones comunicativas:* hablar de las aptitudes y capacidades; hacer precisiones temporales, expresar la pertenencia; pedir y dar información objetiva; contar y describir situaciones pasadas. *Léxico:* música, instrumentos y profesiones; la lectura y la tele, tecnologías de ayer y de hoy.

### **5.3. ESTÁNDARES BÁSICOS EVALUABLES**

#### **Bloque 1: Comprensión de textos orales.**



1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones o aeropuertos), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.
4. Comprende, en una conversación formal en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias o reportajes breves), cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje

### **BÁSICOS**

1. Capta la información más importante de indicaciones, mensajes y comunicados breves, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formuladas en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria.
4. Comprende, en una conversación formal en la que participa, preguntas sencillas sobre asuntos personales.

### **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros mediostécnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.
4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando la información necesaria, expresando de manera sencilla sus opiniones sobre temas habituales, y reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de manera lenta y clara, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita

### **BÁSICOS**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales, y responde a preguntas breves y sencillas.
2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas.
3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones.
4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista, aportando la información necesaria, expresando de manera sencilla sus opiniones sobre temas habituales.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos.**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. un teléfono móvil), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en una piscina).
2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes, y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.



3. Entiende la idea general de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre un viaje de fin de curso).

4. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.

5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

#### **BÁSICOS**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano.

2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo.

3. Entiende la idea general de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal.

4. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte.

5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados.

#### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una revista on line).

2. Escribe notas y mensajes (SMS, *WhatsApp*, *Twitter*), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta más importantes.

3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales, y se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias.

4. Escribe correspondencia formal muy básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente para solicitar información, y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

#### **BÁSICOS**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones.

2. Escribe notas y mensajes (SMS, *WhatsApp*, *Twitter*), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes.

### **6.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

#### **Bloque 1: Comprensión de textos orales.**

- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto (p. e. una petición de información, un aviso o una sugerencia) y un repertorio de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).

- Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).

- Reconocer léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.

- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.



### **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

- Producir textos breves y lo bastante comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje muy sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo, aunque se produzcan interrupciones o vacilaciones, se hagan necesarias las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones, y el interlocutor tenga que solicitar que se le repita o reformule lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura muy simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a los recursos de los que se dispone, o la reformulación o explicación de elementos.
- Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la suficiente propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos de uso más común para organizar el texto.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente y de mecanismos sencillos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso muy frecuente).
- Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información y opiniones breves, sencillas y concretas, en situaciones habituales y cotidianas.
- Pronunciar y entonar de manera lo bastante comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones o aclaraciones.
- Manejar frases cortas y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, aunque haya que interrumpir el discurso para buscar palabras o articular expresiones y para reparar la comunicación.
- Interactuar de manera simple en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque puedan darse desajustes en la adaptación al interlocutor.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

- Identificar la idea general, los puntos más relevantes e información importante en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos habituales en situaciones cotidianas, de aspectos concretos de temas de interés personal o educativo, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión de la idea general, los puntos más relevantes e información importante del texto.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en el ámbito público), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función o funciones comunicativas más importantes del texto y un repertorio de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).
- Aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- Reconocer léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.



- Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. □, %, □), y sus significados asociados.

#### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

- Escribir, en papel o en soporte digital, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas habituales en situaciones cotidianas o del propio interés, en un registro neutro o informal, utilizando recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más frecuentes.
- Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
- Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía y de la etiqueta más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más habitual para organizar el texto escrito de manera sencilla.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes).
  - Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
  - Conocer y aplicar, de manera suficiente para que el mensaje principal quede claro, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones ortográficas frecuentes en la redacción de textos muy breves en soporte digital.

#### **7.3. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Algunos procedimientos y actividades que permiten llevar a cabo la evaluación son: test escritos que permiten al alumno hacer un recuento de sus aciertos y errores, secciones de autoevaluación general sobre los contenidos, actividades en forma de juego para reforzar fórmulas, sonidos, vocabulario.

La evaluación valorará las cuatro destrezas comunicativas adquiridas por los estudiantes a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje (comprensión y expresión oral y escrita), mediante el recurso a todo tipo de pruebas variadas que agilicen la práctica y la asimilación de contenidos.

Se realiza una evaluación por trimestre donde se hará la media ponderada de las pruebas escritas y orales realizadas: gramaticales, de vocabulario, de comprensión de textos, de redacción, de pronunciación y de comprensión oral.

A partir de este curso no se procede a la revisión de cuadernos, ya que se considera que el alumno tiene la suficiente autonomía y responsabilidad para no tener que ser controlado en este aspecto. La participación activa en clase o en actividades afines sigue constituyendo asimismo parte clave de la evaluación.

#### **Criterios de calificación en 3º de la ESO.**

Las notas que aparecerán en el boletín serán el resultado de las estimaciones siguientes:

- La media de las notas de las pruebas orales y escritas realizadas supondrá un 80%.
- La nota media de las notas de clase al preguntar la lección regularmente y la participación oral, un 5%.
- La nota resultado de la realización cotidiana de actividades, un 5%.
- La nota por el buen comportamiento y el interés, un 10%.

La **evaluación continua** se aplicará entre trimestres, es decir, el alumno suspenso podrá recuperar automáticamente una evaluación aprobando la siguiente, sin mediar ninguna prueba extraordinaria. Aprobar





la tercera evaluación implicará aprobar la materia. En caso de suspender la tercera evaluación el alumno realizará un **examen global en junio**, que podrá ser obligatorio para todos, si así lo decide el profesor.

La nota final del curso resultará de la media de las tres evaluaciones, siempre que la tercera esté aprobada, valorándose positivamente la mejoría a lo largo del año. Podrán mejorar su nota final en un punto, con la calificación del examen global.

## CUARTO CURSO DE LA ESO

### **4.4. CONTENIDOS (secuencia y temporalización)**

#### **Bloque 1: Comprensión de textos orales.**

##### 1. 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, puntos principales, 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.

2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

##### 3. Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción 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.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

##### 4. Estructuras sintáctico-discursivas

4.1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Descripción de estados y situaciones presentes.

Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

Repaso de las tres modalidades de la frase interrogativa (*Et alors? A quoi bon...? Quel, quelle? Ah bon?* La frase exclamativa (*Comment, quel/quelle, C'est parti!*). La frase negativa. (*Pas ...de, Personne... Rien...*) Adjetivos y pronombres indefinidos. Morfología (prefijos (*anti, hyper*) y sufijos (*-ette, -elle*))

Adjetivos y pronombres interrogativos. Adjetivos exclamativos.

Expresión del espacio (*prépositions et adverbies de lieu, position, distance, mouvement, direction, provenance, destination*).



4.2. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales. Imperfecto. Pluscuamperfecto. Valores del *passé composé* y del imperfecto (revisión). Aspecto: puntual (frases simples), durativo (*en + date*), habitual (*souvent, parfois*) terminativo.

Expresar la anterioridad, la simultaneidad y la posterioridad (*lorsque, avant/après + Inf., aussitôt, au moment où, (à) chaque fois que*).

La comparación *le meilleur, le mieux, le pire, aussi + Adj. /Adv. que* (ex: *il a travaillé aussi bien que je l'attendais*); *si + Adj. /Adv. que* (ex: *Il n'est pas si intelligent que toi*). La cualidad, la posesión (adjetivos posesivos).

Expresión de la cantidad: (plurales irregulares; números cardinales; números ordinales; artículos partitivos). Adverbios de cantidad y medidas (*beaucoup de monde, quelques, quelques uns, tout le monde, plein de, plusieurs(s)*);

4.3. Hacer predicciones y expresar intenciones.

Expresar certeza y probabilidad. Expresión de sucesos futuros.

Repaso y profundización de los pronombres OD, OI, *en, y*.

Utilización de los pronombres demostrativos + *qui/que/de*.

Pronombres demostrativos (revisión).

Expresiones con *avoir. Futur simple*.

Expresión del aspecto: incoativo (*futur proche; ex: je vais partir en cinq minutes*)

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

La restricción y la excepción.

Partículas que estructuran el discurso o la argumentación: *D'abord/puis/ensuite/enfin*. La doble negación: *ne... ni...ni*.

La expresión de la opinión. *À mon avis/je pense...*

Expresión del modo: (*Adv. de manière en emment, -amment*).

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

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

El permiso (*permettre qqch. à qq'un, permettre de faire qqch. à qq'un*) y la prohibición. (*défense de, défendu de + Inf., interdit de*); intención/deseo (*avoir, l'intention de faire qqch, avoir envie de faire qqch, décider de faire qqch., ça me plairait de, j'aimerais beaucoup faire qqch.*)

Expresión de la necesidad; obligación.

Expresión de la condición (fórmulas de cortesía y consejo) *Si + imperfecto + condicional simple*.

4.6. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

Estilo directo/indirecto.

Expresión del tiempo: puntual (*tout à l'heure, à ce moment-là, au bout de*); divisiones (*semestre, période, au moment où*); indicaciones de tiempo; duración (*encore / ne...plus*); frecuencia (*toujours, généralement, souvent, pas souvent, parfois, quelquefois, rarement, jamais, presque jamais*).

Relativos *qui, que, où, dont* (repaso)

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*non seulement...mais aussi*); disyunción; oposición/concesión (*alors que, en revanche, cependant/tandis que, au lieu de + Inf., avoir beau + Inf.*); causa (*à force de, sous prétexte de, faute de + Inf.*); finalidad (*de façon à, de manière à, de peur de, de crainte de + Inf.*) consecuencia (*c'est pourquoi, par conséquent, ainsi (donc)*). 7.

Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. Pronombres relativos.

La voz pasiva.

Presente de subjuntivo. Expresión de la modalidad: factualidad; capacidad (*arriver à faire, réussir à*); posibilidad/probabilidad (*c'est (presque) certain, il y a de fortes chances pour que, il n'y a pas de chance pour que*)

5. Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.



Reconocimiento de sinónimos, antónimos, “*falsos amigos*” y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.

6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación: Reconocimiento y profundización en la comprensión de los símbolos fonéticos

- Reconocimiento de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento autónomo de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

## **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

1. Estrategias de producción:

- Planificación  
Concebir el mensaje con claridad, 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, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.  
Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.  
Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.)  
Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión. 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.

2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

3. Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción 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.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.

5. Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Utilización de sinónimos, antónimos, “*falsos amigos*” y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.



6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Profundización en el uso de los símbolos fonéticos. Pronunciación de fonemas de especial dificultad. Producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos . Expresión e interacción.**

1. 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, puntos principales, 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas:
  - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
5. Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Reconocimiento de sinónimos, antónimos, “*falsos amigos*” y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.
6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. 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 (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)
  - Ejecución  
Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.  
Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.  
Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).



2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
3. Funciones comunicativas: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  - Descripción 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.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
5. Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Utilización de sinónimos, antónimos, “*falsos amigos*” y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.
6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

#### **TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS DISTRIBUIDOS POR TRIMESTRES.**

Todos los bloques detallados, sobre todo los bloques 1,2 y 4, se trabajarán globalmente con una profundidad mayor a medida que avance el aprendizaje, estructurados entorno a las unidades didácticas siguientes:

Primer trimestre: módulo 4 de PLURIEL 3

Segundo trimestre: módulo 5 de PLURIEL 3

Tercer trimestre: módulo 6 de PLURIEL 3

Los apartados relativos a las funciones comunicativas (3), a las estructuras sintáctico-discursivas (4) y al léxico oral (5) de cada bloque siguen el desarrollo propuesto en los manuales utilizados. Es decir:

Primer trimestre: revisar temas anteriores como la habitación, la ropa, las actividades de ocio... hablar de proyectos, hacer hipótesis sobre el futuro, utilizar distintos registros de lengua.

Segundo trimestre: distinguir personas, objetos, confirmar afirmaciones o negaciones, plantear preguntas en lenguaje culto, describir hábitos pasados, los distintos géneros literarios, el imperfecto...

Tercer trimestre: expresar necesidades, deseos, sugerencias, órdenes. Expresar la cortesía con el condicional. Las vacaciones, medios de transporte, alojamientos y actividades.

#### **5.4. ESTÁNDARES EVALUABLES.**

##### **Bloque 1: Comprensión de textos orales.**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.

2. Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).



3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones formulados de manera simple sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.
4. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sobre asuntos personales o educativos, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.
5. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes vehiculan gran parte del mensaje.

### **BÁSICOS**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas.
4. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa, preguntas sobre asuntos personales o educativos, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.
5. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.

### **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.
4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

### **BÁSICOS**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios.
2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista.
4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopiadora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio)



. 2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas)

. 4. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. 5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

### **BÁSICOS**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopiadora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas.

2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo.

4. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.

5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).

2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.

4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

### **BÁSICOS**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).

2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social de manera sencilla.

## **6. 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Cráterios de evaluación**

#### **Bloque 1: Comprensión de textos orales.**

1. Estrategias de comprensión:



- Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, y educativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

## **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

- Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.
- Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso muy frecuente).
- Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.





- Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
- Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.
- Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

- Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, bien estructurados y escritos en un registro formal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
- Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico
- Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. □, %, □), y sus significados asociados.

### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

- Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o del propio interés, en un registro formal o neutro utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
- Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía y de la netiqueta más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención



comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes).

- Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.
- Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico.

#### 7.4. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Algunos procedimientos y actividades que permiten llevar a cabo la evaluación son: test escritos que permiten al alumno hacer un recuento de sus aciertos y errores, secciones de autoevaluación general sobre los contenidos, actividades en forma de juego para reforzar fórmulas, sonidos, vocabulario.

La evaluación valorará las cuatro destrezas comunicativas adquiridas por los estudiantes a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje (comprensión y expresión oral y escrita), mediante el recurso a todo tipo de pruebas variadas que agilicen la práctica y la asimilación de contenidos.

Se realiza una evaluación por trimestre donde se hará la media ponderada de las pruebas escritas y orales realizadas: gramaticales, de vocabulario, de comprensión de textos, de redacción, de pronunciación y de comprensión y expresión oral.

La participación activa en clase o en actividades afines constituye parte clave de la evaluación.

#### Crterios de calificación en 4º de la ESO.

Las notas que aparecerán en el boletín serán el resultado de las estimaciones siguientes:

- La media de las notas de las pruebas orales y escritas realizadas supondrá un 90%.  
La exposición de trabajos en clase formará parte de las pruebas orales y escritas.  
La *lectura obligatoria* está incluida como prueba escrita y/u oral.
- La nota resultado de la realización cotidiana de actividades, un 5%.
- La nota por el buen comportamiento, la participación oral y el interés, un 5%.
- La *lectura voluntaria* de textos adaptados añadirá hasta **un 1 punto** de la nota global.

La **evaluación continua** se aplicará entre trimestres, es decir, el alumno suspenso podrá recuperar automáticamente una evaluación aprobando la siguiente, sin mediar ninguna prueba extraordinaria. Aprobar la tercera evaluación implicará aprobar la materia. En caso de suspender la tercera evaluación el alumno realizará un **examen global en junio**, que podrá ser obligatorio para todos, si así lo decide el profesor.

La nota final del curso resultará de la media de las tres evaluaciones, siempre que la tercera esté aprobada, valorándose positivamente la mejoría a lo largo del año. Podrán mejorar su nota final en un punto, con la calificación del examen global.

#### 8. MEDIDAS DEL DEPARTAMENTO SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL 6 DE JULIO DE 2020.

Con el objetivo de anticipar las posibles eventualidades derivadas de la pandemia por COVID-19, para el curso escolar 2021/2022, la programación didáctica de Francés tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) En relación con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables: por las características de la materia todo inicio de nuevo curso implica el repaso y refuerzo de los contenidos previos, especialmente de **estructuras sintácticas, verbos y vocabulario básico**. Para



ello mediante resúmenes de vocabulario y repertorio de verbos esenciales, se dedican las primeras semanas de clase a repastos generales que homogenizan de alguna manera el nivel de los alumnos que a veces han tenido profesores distintos y ritmos diferentes de aprendizaje. El curso pasado, tras la incorporación después del confinamiento por Pandemia, el repaso fue mucho más necesario, pero correspondió a una práctica establecida en el departamento. El curso pasado se consiguió restablecer el nivel adecuado para cada curso, dada la mayor dedicación horaria a la impartición de clases, debido a la imposibilidad de realizar actividades de otro tipo. Más allá de este repaso inicial de cada año, no hace falta mayores medidas ya que a lo largo del curso se sigue reforzando a la vez que se construyen nuevos aprendizajes.

- b) En relación con la metodología didáctica, se ha habilitado la plataforma educativa Classroom con las distintas Clases, para poder acceder a recursos que permitan la impartición de los contenidos tanto de forma presencial como a distancia. Con estas herramientas los alumnos están enfrentados a la necesidad **de aprender a aprender** por su cuenta ya que muchas veces deben resolver cuestiones técnicas y no técnicas en esa plataforma, o buscar soluciones a cuestiones académicas que se plantean.
- c) Una vez que hemos aprendido otras herramientas digitales, vamos a utilizar los recursos didácticos de carácter digital que permitan el trabajo autónomo de los alumnos, tanto en la enseñanza presencial como a distancia: grabación de vídeos, de diálogos, presentación de exposiciones, lectura de textos breves...
- d) Dado el carácter propio de la asignatura, oral y escrito, las actividades diseñadas son susceptibles de ser desarrolladas de forma presencial y no presencial. Tienen un carácter eminentemente práctico, abierto y favorecen los procesos de evaluación continua.
- e) Los procedimientos e instrumentos de evaluación permiten determinar el nivel competencial alcanzado por el alumnado y se adecúan a modalidades de enseñanza presencial y no presencial: se harán pruebas objetivas limitadas en el tiempo, tipo Quiziz, probados ya durante el confinamiento, o exámenes presenciales; exposiciones orales en directo o grabadas en casa; trabajos de investigación individuales o en grupo, escritos u orales... con soporte digital o en papel.

## 9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como norma general, los alumnos que aprenden una segunda lengua extranjera son bastante heterogéneos, no sólo desde el punto de vista de sus capacidades, sus intenciones, sus motivaciones sino también del ambiente sociocultural que les rodea.

Para atender esta diversidad nuestra programación:

- .. Facilita esquemas de estrategias a los alumnos que tienen más dificultades de escucha o lectura.
- .. Propone ejercicios complementarios para realizar de forma individual en función de los conocimientos.
- .. Evalúa formativamente.
- .. Motiva a los alumnos mejor dotados o mejor formados confiándoles tareas que enriquezcan su aprendizaje.
- .. Proporciona diferentes técnicas de tratamiento de la información y de la documentación.

En resumen, podemos afirmar que es el profesor quien debe ajustar la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado y facilitar recursos y estrategias variadas que permitan dar respuesta a las diversas motivaciones, intereses y capacidades, que presentan los alumnos de estas edades.

Es un hecho que vamos a encontrar alumnos con distintas habilidades dentro de la clase. Este material tiene en cuenta al alumno que tiene ciertas dificultades para alcanzar las capacidades especificadas en los objetivos



de la etapa, y también al que desarrolla con facilidad las capacidades expresadas en los objetivos y necesite realizar otras tareas para no perder interés por la lengua extranjera.

También se tiene presente que en esta etapa se van diferenciando los intereses y necesidades para avanzar en el conocimiento y dominio de la lengua extranjera y, por ello, se seleccionan tipos de textos diversos en sus contenidos y formatos, así como tareas variadas.

## 10. RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE

Para los alumnos que tengan pendiente la materia de años anteriores y no la cursen en el curso actual, les serán entregadas actividades de recuperación, que sin otro trámite servirán para recuperar la asignatura, siempre y cuando se completen de forma adecuada y se entreguen en la fecha marcada por el departamento (en torno al mes de febrero). Estas tareas serán distribuidas a través de los tutores o el mismo profesor.

Aquellos que siguen cursando la materia podrán recuperarla si superan la Primera Evaluación del curso actual. También recuperan la materia si obtienen una calificación positiva al final del curso que cumplen en la actualidad o que el profesor observe una mejoría notable con respecto al año anterior. En ningún caso un alumno puede aprobar la materia de un nivel y tener suspenso el anterior.

## **11. MEDIDAS DE REFUERZO PARA LOS ALUMNOS CON DIFICULTADES**

Dado el carácter optativo de la materia, normalmente no se plantean un tipo de medidas para alumnos con dificultades de aprendizaje, pues aquellos alumnos que en primer ciclo de la ESO presentan algún tipo de ésta pasan directamente al taller de matemáticas o de lengua, previo acuerdo de la Junta de Evaluación o informe previo.

En la actualidad tampoco permite la normativa que la cursen aquellos alumnos de diversificación.

En todo caso, cuando algún alumno, a pesar de su esfuerzo, no logra superar ciertas dificultades, el profesor procede a un refuerzo personal, mediante explicaciones extraordinarias, repasos durante el recreo, seguimiento detallado del aprendizaje, realización de ejercicios de refuerzo del método utilizado para hacer en casa y controlar en clase, siempre de manera individual y a veces privada.

## **12. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA**

Para los tres primeros cursos de la ESO se planteará la lectura de libros en lengua francesa adaptados a los conocimientos del alumno, con carácter voluntario y para poder aumentar la calificación. El recurso a noticias de periódicos franceses, noticias breves extraídas de Internet, posibilita una lectura corta continua y amena, para chicos que no están acostumbrados a leer en francés textos largos.

En Primero, Segundo y Tercero de la ESO se ha introducido una lectura sencilla en grupo durante varias clases, ya que resultó un éxito el curso pasado.

En Cuarto de la ESO hay una lectura obligatoria, que en función del rendimiento del grupo se puede dejar para el tercer trimestre o, por el contrario, para lectura privada en casa, dada la escasa disponibilidad horaria en el currículum.

El departamento ha adquirido el último año una decena de ejemplares de varios títulos para que el alumnado no necesite comprar para leer.

## **13. LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **1º de ESO**

**PARACHUTE 1** se compone de los elementos siguientes:



1. Para el **alumno**, el Libro del alumno y el Cuaderno de ejercicios correspondiente al Libro, acompañado de su CD audio.
2. Para el **profesor** y el aula, un conjunto de recursos que comprende, además del material del alumno: dos CD audio para la clase, Libro del profesor en francés y Cuadernillo de fichas de evaluación, el DVD para la pizarra digital.

### 2º de ESO

**PARACHUTE 2** se compone de los elementos siguientes:

1. Para el **alumno**:
  - el Libro del alumno,
  - el Cuaderno de ejercicios correspondiente, acompañado por su CD audio,
2. Para el **profesor**, un conjunto de recursos que consta de, además del material del alumno:
  - dos CD audio para la clase,
  - el Libro del profesor en francés y en español, acompañado de un Cuadernillo para la evaluación,

### 3º de ESO

**JEU DE MOTS 3** se compone de los elementos siguientes:

1. Para el **alumno**:
  - el Libro del alumno, con audios descargables online.
2. Para el **profesor**:
  - Un conjunto de recursos que comprende, además del material del alumno: un cuaderno de ejercicios, los audios descargables online para la clase, el Libro del profesor en francés, todo el material en formato digital.

### 4º de ESO

**PLURIEL 3** se compone de los elementos siguientes:

1. Para el **alumno**:
  - el Libro del alumno, acompañado de un díptico de conjugaciones y fonética,
  - el Cuaderno de ejercicios correspondiente, acompañado por su CD audio
2. Para el **profesor**:
  - Para el profesor, un conjunto de recursos que comprende, además del material del alumno: dos CD audio para la clase, Libro del profesor en francés acompañado de un Cuadernillo para la evaluación, un CD rom para actividades interactivas para la pizarra digital, todo el material en formato digital y fichas de evaluación orales y escritas en formato digital.

### Material didáctico no bibliográfico

- \* Mini cadena portátil y cañón, en el Aula de francés y en todas donde se imparte la materia.
- \* Radiocasete portátil para el trabajo en aulas distintas.
- \* Televisor, video y reproductor de DVD comunes en el centro.
- \* Aulas de informática con conexión a internet.
- \* Tablones de anuncios del centro donde se irán exponiendo determinadas noticias interesantes para los alumnos, extraídas de la prensa francesa digital.

### Materiales auténticos

- \* Revistas, periódicos folletos, guías, pósteres, entradas de espectáculos, billetes de avión, tren, grabaciones de la radio y la televisión ..., canciones, poemas, textos literarios, culturales ... Todo lo que se pueda conseguir.



Materiales realizados por los alumnos

\* Pósters, dibujos, textos, cómics, carteles...

#### **14. USO DE LAS TIC (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) EN EL AULA DE FRANCÉS.**

##### **Uso de las tecnologías por parte del profesorado.**

Desde la crisis provocada por la Pandemia, los profesores se han familiarizado con el uso de distintas plataformas y recursos educativos para agilizar y facilitar los aprendizajes en el idioma extranjero. Los recursos de Internet son extraordinariamente útiles en el aprendizaje de lenguas extranjeras, ya que más que nunca se puede acceder a cualquier documento visual y mediático rápidamente.

Por otro lado, los profesores del departamento utilizan las TIC en las tareas diarias de administración, cuando ponen faltas o anotan incidencias mediante el IES fácil y la aplicación en el móvil IES MOVE. Cuando consultan las nóminas o participan en cursos on-line, organizados por la Junta de Castilla y León.

Así mismo consultan en internet a diario dudas y preparan trabajos y actividades para los distintos grupos.

Los software más utilizados por los profesores son los procesadores de texto, editores de presentación de imágenes y texto y editores de vídeos.

La navegación en Internet se centra en páginas francófonas de telecomunicación, de información general, de pedagogía y recursos didácticos, de reproducción de música... del tipo [lepointdufle.net](http://lepointdufle.net), [tv5.org](http://tv5.org), [ressources didactiques sur internet](http://ressourcesdidactiques.sur.internet). Carmen Vera, [lyricstraining.com](http://lyricstraining.com), [vertaal.fr](http://vertaal.fr) y otras muchas.

##### **Uso de las TIC en el aula con alumnos.**

Este curso se van a utilizar cotidianamente los manuales interactivos para el seguimiento de las clases, ya que el aula dispone de cañón. Gracias a ello se agilizará el aprendizaje recurriendo a audios o vídeos con cierta facilidad y asiduidad.

En el aula las tecnologías se utilizan además en la exposición de trabajos por parte de los alumnos, en la realización de actividades dirigidas, en los trabajos de grupo....

Las actividades programadas se desarrollan entorno a temas concretos:

1º Eso- Ejercicios de comprensión oral sobre presentaciones de personajes y actividades cotidianas, sobre puntos de gramática a reforzar, incluyendo siempre ejercicios de audio.

2º Eso- Ejercicios de comprensión oral sobre temas relacionados con el libro, sobre puntos de gramática a reforzar, incluyendo siempre ejercicios de audio. Visionado de videoclips.

3º Eso- Ejercicios de comprensión oral, de repaso de gramática, de canciones para rellenar, ordenar o simplemente escuchar. Visionado de videoclips.

4º Eso- Ejercicios de comprensión oral, juegos interactivos de repaso de gramática, de geografía, de cultura francófona, escucha de canciones. Visionado de videoclips.

#### **15. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO**

Se han programado las siguientes actividades de tipo lúdico-pedagógicas:

- Viaje virtual a París. (3º ESO-4º ESO)
- Intercambio epistolar de los alumnos de todos los niveles con alumnos franceses, habitantes de Gennevilliers.
- Teatro en francés en León.
- Tablones de anuncios del aula donde se irán exponiendo determinadas noticias interesantes para los alumnos.



- Proyección de películas o pequeños extractos de televisión o anuncios.
- Lectura de libros adaptados a cada nivel.
- Concurso de postales/motivos navideños para 1º E.S.O.
- Concurso de cartas de amor o amistad para los cursos a partir de 2º de ESO.
- Jornada de Crêpes para celebrar la fiesta de la Candelaria el 2 de febrero.
- Fiesta del “Poisson d’avril”, el 1 de abril.
- Si se pudiera retomar el campamento lingüístico en Ciudad Real organizado para junio de 2020.

## 16. PROCEDIMIENTOS PARA VALORAR EL AJUSTE ENTRE PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS.

Merced a la experiencia del profesorado y al conocimiento del material utilizado, las dificultades de la materia son cada vez más previsibles. Como consecuencia de ello, con el tiempo vamos adaptando nuestra pedagogía a los distintos momentos del aprendizaje. Eso implica que sabemos que hay puntos más conflictivos que otros en la programación y para subsanarlos se alteran ciertas previsiones. Por ejemplo, habiendo detectado las dificultades reiteradas de una gran parte del alumnado a la hora de asumir en 3º de la ESO dos tiempos verbales nuevos muy seguidos, se ha intentado este curso espaciar su estudio, organizando la materia de manera distinta en este punto concreto.

El procedimiento elemental para valorar el ajuste de la programación pasa por la observación continua en el aula del aprendizaje de los alumnos, de sus problemas y tiempos de asimilación, de sus errores, de todas las circunstancias que afectan al proceso de aprendizaje... Esta observación del grupo se mantiene año tras año, porque aunque hay dificultades previsibles y comunes, cada grupo tiene sus particularidades.

Intentamos siempre que se pueda optimizar recursos materiales, el libro, y realizar una progresión ordenada y rigurosa, repartida en uno o dos cursos. Por esa necesidad de ver una progresión ordenada hemos decidido utilizar libros distintos en 3º y 4º de ESO, ya que cada vez más estudiantes quieren presentarse a pruebas oficiales con cierto nivel. El método elegido permite un trabajo riguroso de las cuatro competencias necesarias: comprensión y expresión escritas y orales, y un avance eficaz.

## BACHILLERATO

### **2. CONTRIBUCIÓN DEL FRANCÉS A LAS COMPETENCIAS BÁSICAS EN BACHILLERATO.**

La incorporación de competencias básicas al Currículo permite poner el acento en aquellos aprendizajes que se consideren imprescindibles. Son aquellas competencias que debe haber desarrollado un joven o una joven al finalizar el bachillerato para poder lograr su realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaz de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

La inclusión de las competencias básicas en el Currículo tiene varias finalidades:

- integrar los diferentes aprendizajes
- relacionar el aprendizaje con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva cuando resulten necesarios.
- orientar la enseñanza para tomar decisiones relativas al proceso de la enseñanza y el aprendizaje.

El bloque 1, “Comprensión de textos orales”, se corresponde con la competencia de **comprensión oral**; el bloque 2, “Producción de textos orales: expresión e interacción”, con las competencias de **expresión oral** en continuo y de expresión oral en interacción; el bloque 3, “Comprensión de textos escritos”, con la



competencia de **comprensión escrita**; y finalmente el bloque 4, “Producción de textos escritos: expresión e interacción”, con la competencia de **expresión escrita**.

El aprendizaje de una lengua extranjera contribuye a la adquisición de cada una de estas competencias básicas aunque desarrolla especialmente las siguientes:

- Competencia en comunicación lingüística de manera directa, completando, enriqueciendo y llenando de nuevos matices comprensivos y expresivos esta capacidad comunicativa general. La aportación de la lengua extranjera es primordial en el discurso oral al adquirir las habilidades de escuchar, hablar y conversar. Asimismo mejora la competencia comunicativa general al desarrollar la habilidad para expresarse oralmente y por escrito, utilizando diferentes tipos de discurso según las situaciones.
- Competencia para aprender a aprender al contribuir a la mejora de la capacidad comunicativa general. Por ello el aprendizaje de una lengua extranjera debe incluir la reflexión sobre el propio aprendizaje, identificando las estrategias y recursos que los hacen más eficaces. Esto prepara al alumnado en la toma de decisiones y favorece la autonomía para utilizar y seguir aprendiendo la lengua extranjera a lo largo de la vida.
- Competencia social y ciudadana, ya que conocer una lengua extranjera implica el conocimiento de rasgos y hechos culturales vinculados a las diferentes comunidades de hablantes de las mismas. Este hecho favorece la comprensión de la realidad social en que se vive, el respeto, el reconocimiento y la aceptación de diferencias culturales y de comportamiento, promueve la tolerancia y la integración y ayuda a comprender y apreciar tanto los rasgos de identidad como las diferencias.
- Competencia en tratamiento de la información y competencia digital al utilizar la lengua extranjera como una posibilidad de comunicación tecnológica, creando contextos reales y funcionales de comunicación. Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento.
- Competencia artística y cultural al propiciar una aproximación a la cultura, así como a obras artísticas de los países en los que se habla la lengua extranjera.
- Competencia en autonomía e iniciativa personal al fomentar el trabajo cooperativo se manejan habilidades sociales, propiciando la autonomía y la iniciativa personal.

### 3. METODOLOGÍA GENERAL EN BACHILLERATO

Las actividades educativas en el bachillerato en esta lengua extranjera, favorecerán la capacidad del alumno para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados. Para conseguir esto, las actividades implican cada vez más la aportación personal del alumno, para movilizar todas sus habilidades a la hora de expresarse o deducir, en el proceso de aprendizaje.

La metodología debe estar orientada de forma muy singular a la acción, al saber hacer, no sólo al saber. Los alumnos han de apropiarse de la Lengua Extranjera y actuar con ella, desde el primer momento, convirtiéndola en el vehículo de expresión y comunicación en el aula. En consecuencia, se dará preferencia a las competencias orales y se procurará dar a entender al alumnado que el error forma parte inherente del aprendizaje, que cualquier producción es válida si logra hacer llegar el mensaje al interlocutor.

Ello no debe obviar la necesidad de reflexionar sobre los mecanismos lingüísticos necesarios para construir e interpretar textos cada vez más complejos, pero el análisis y estudio de dichos mecanismos debe siempre derivarse de las actividades de comprensión y explotación de documentos de todo tipo, preferentemente de documentos auténticos.

Mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación se estimulará y orientará al alumnado en la búsqueda, estudio y disfrute de tales documentos de forma autónoma, procurando que en ellos se exponga al alumnado a la mayor variedad posible de registros de habla. Así mismo, se procurará que tales documentos sirvan de aproximación a la cultura de las comunidades donde se habla la lengua meta.





La metodología es práctica, dinámica, apoyada en documentos reales, audiovisuales, internet, periódicos digitales, canciones... basándose en sus experiencias, sus opiniones.

En esta etapa se continúa el proceso de aprendizaje de la lengua extranjera con el objetivo de que al finalizarla los alumnos y las alumnas hayan consolidado todas las destrezas y sean capaces de mantener una interacción y hacerse entender en un conjunto de situaciones, tales como: narrar y describir apoyando sus puntos de vista con detalles y ejemplos adecuados, expresar opiniones y desarrollar una secuencia de argumentos sencillos. Todo ello haciendo uso de un léxico cada vez más amplio relacionado con temas generales y manifestando un aceptable control gramatical, utilizando nexos para señalar las relaciones entre las ideas, con un grado de fluidez y espontaneidad creciente. (Real Decreto sobre el Bachillerato 1467/2007).

## **PRIMER CURSO DE BACHILLERATO**

### **4.1. CONTENIDOS (Secuencias y temporalización)**

#### **Bloque 1. Comprensión de textos orales**

1. 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.
  
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales y normas de cortesía; costumbres, valores y creencias.
3. 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.
4. Estructuras sintáctico-discursivas.
  - 4.1. Expresión de la existencia y la identidad: *présentatifs, mise en relief, adjectifs et pronoms démonstratifs, pronoms relatifs simples.*
  - 4.2. Expresión de la cantidad: *articles, adjectifs numériques, expressions et locutions de quantité.*
  - 4.3. Expresión de la posesión: *adjectifs et pronoms possessifs.*
  - 4.4. Descripción de la apariencia, el estado físico y anímico, el carácter y la cualidad: *adjectifs qualificatifs; comparatifs; adverbes et expressions.*
  - 4.5. Descripción de la localización en el espacio: *prépositions et adverbes de lieu.*
  - 4.6. Descripción y narración de hechos y acciones actuales o intemporales: *présent; quand, maintenant + présent, les verbes pronominaux.*
  - 4.7. Expresión del aspecto en presente: être en train de.



- 4.8. Descripción y narración de hechos y acciones pasados: *imparfait, passé composé*; quand, avant ... + *imparfait*. Expresión del aspecto en pasado: *passé récent*.
  - 4.9. Descripción y narración de hechos y acciones futuros: *futur simple*; quand, après ... + *futur*.
  - 4.10. Expresión del aspecto en futuro: *futur proche*.
  - 4.11. Expresión de la frecuencia, la simultaneidad y la duración en el tiempo: jamais, toujours, souvent, ça fait, pendant, en même temps, chaque fois ...
  - 4.12. Expresión de la obligación: devoir, il faut + *infinitif, l'impératif affirmatif*, il est nécessaire, indispensable ... de + *infinitif*.
  - 4.13. Expresión de la prohibición: *l'impératif négatif*, il ne faut pas + *infinitif*, il est interdit, défendu ... de + *infinitif*
  - 4.14. Expresión del deseo y la necesidad: vouloir, aimer *au conditionnel simple* + *infinitif*, avoir besoin de, *phrases interrogatives, formules de politesse*.
  - 4.15. Solicitud de información: *mots interrogatifs*: qui, à qui, que, quoi, comment, quand, où, par où, d'où, pourquoi, combien.
  - 4.16. Expresión del temor: craindre, avoir peur de + *infinitif*.
  - 4.17. Expresión de la aceptación y el agrado: *formules de politesse*: merci + bien, beaucoup; que + c'est ...
  - 4.18. Expresión del rechazo y el desagrado: *formules de politesse, phrases négatives*: ne ... + rien, jamais, personne; *expressions négatives*: pas, rien + du tout.
  - 4.19. Expresión de la hipótesis y la condición: *les subordinées conditionnelles*.
  - 4.20. Expresión de la causa: parce que, comme.
  - 4.21. Expresión de la finalidad: pour, afin de + *infinitif*.
  - 4.22. Expresión de la concesión: mais, quand même, pourtant, même si + *infinitif*.
  - 4.23. Expresión de la consecuencia: alors, tellement ... que ...
  - 4.24. Expresión de la sorpresa (agradable y desagradable): que, comme, *adjectifs exclamatifs*.
  - 4.25. Expresión de la oposición: au contraire, par contre.
  - 4.26. 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*.
5. 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.
  6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

## **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.**

1. Estrategias de producción:
  - Planificación:  
Concebir el mensaje con claridad, 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.  
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 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores y creencias y actitudes.
3. 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.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
  5. Léxico oral común en los ámbitos personal y público.
  6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.
  7. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades donde se habla la lengua meta.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

1. 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores y creencias.
3. 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.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
5. Léxico escrito común en los ámbitos personal y público.
6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.
7. Uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación.

### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción .**

1. Estructuras 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.

2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores y creencias.

3. 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.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
5. Léxico escrito común en los ámbitos personal y público.
6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.
7. Uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación

### **CONTENIDOS DISTRIBUIDOS POR TRIMESTRES.**

Los bloques de contenidos citados se trabajan global y paulatinamente aumentando la profundidad de aplicación a medida que se avanza en el aprendizaje. Los contenidos lingüísticos se organizan siguiendo el manual utilizado en estas unidades:

Primer trimestre: unidad 1-2 del libro Nouvelle Génération A2-B1

Segundo trimestre: unidad 3-4 del libro Nouvelle Génération A2-B1

Tercer trimestre: unidad 5-6 del libro Nouvelle Génération A2-B1

### **5.1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES**

#### **Bloque 1. Comprensión de textos orales**

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.
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.
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.
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.
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.
6. Identifica los aspectos más importantes de 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.

### **BÁSICOS**

1. Capta los puntos principales de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada.
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.
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas y claramente articuladas sobre diversos asuntos cotidianos.
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.
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.
6. Identifica los aspectos más importantes de 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.

### **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.**

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.
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).
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.
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.

### **BÁSICOS**

1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas académicos de su interés, organizando la información básica en un esquema coherente, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes sobre el tema tratado.
2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países.
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.
4. Toma parte en conversaciones formales, 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.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**



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.
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).
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.
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).
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.
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.

### **BÁSICOS**

1. Identifica la información más importante en instrucciones sobre el uso de aparatos o de programas informáticos de uso habitual.
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.
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se intercambian información y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.
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).
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.
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.

### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.**

1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. e. para participar en un campo arqueológico de verano).
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 etiqueta.
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.
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.
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.



## **BÁSICOS**

1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional.
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.
3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico.
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.
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.

## **6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Bloque 1. Comprensión de textos orales**

1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales, hilo conductor o trama, y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, hablados o cantados, acompañados o no de soporte visual, claramente estructurados y articulados a una velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, destinados al público en general o de uso no específicamente didáctico, que traten de aspectos concretos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación de la información (p. e. nueva frente a conocida, o ejemplificación).
5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar interés).
6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones de uso muy frecuente, cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.
8. Reconocer las particularidades sonoras, léxicas y sintácticas propias de las comunidades en las que se usa la lengua meta y adaptar sus estrategias de comprensión a ellas.

### **Bloque 2. Producción de textos orales**

1. Producir textos de extensión breve o media, tanto cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información y opiniones, se justifican brevemente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque se produzcan pausas para planificar lo que se va a decir y en ocasiones haya que formular el mensaje en términos más sencillos y repetir o reelaborar lo dicho para ayudar a la comprensión del interlocutor.



2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, recurriendo, entre otros, a procedimientos como la reformulación, en términos más sencillos, de lo que se quiere expresar cuando no se dispone de estructuras o léxico más complejos en situaciones comunicativas más específicas.
3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, ajustando el mensaje al destinatario y al propósito comunicativo, y mostrando la propiedad y cortesía debidas.
4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara o ampliarla con ejemplos.
5. Mostrar un buen control sobre estructuras sintácticas y discursivas de uso más común en la comunicación oral, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del propósito comunicativo, del contenido del mensaje y del interlocutor.
6. Conocer y utilizar el léxico oral de uso más común relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente en la comunicación oral.
7. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometa algún error de pronunciación que no interfiera en la comunicación.
8. Expresarse con la suficiente fluidez para que pueda seguirse sin mucha dificultad el hilo del discurso empleando estrategias prosódicas y gestuales de captación y mantenimiento de la atención del público, y superando el miedo a hablar en público aunque puedan producirse pausas para planificar lo que se va a decir y en ocasiones haya que interrumpir y reiniciar el mensaje para reformularlo en términos más sencillos y más claros para el interlocutor.
9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando las fórmulas o indicaciones más comunes para tomar o ceder el turno de palabra, aunque pueda darse cierto desajuste en la colaboración con el interlocutor.
10. Participar con eficacia, aun cometiendo errores, en actividades de interacción oral dramatizadas tales como simulaciones globales, juegos de rol, etc., de larga duración, disponiendo de la posibilidad de preparar y gestionar su participación en las mismas.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, en formato impreso o en soporte digital, acompañados o no de elementos gráficos, bien estructurados y de corta o media extensión, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios u ocupaciones y que contengan estructuras frecuentes y un léxico general de uso común.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida, y relaciones interpersonales (en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales básicos que permitan comprender información e ideas generales presentes en el texto.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación de la información (p. e. nueva frente a conocida, o ejemplificación).
5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas y discursivas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar interés).
6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso frecuente en la comunicación mediante textos escritos.





7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. ©), y sus significados asociados, así como reconocer e interpretar correctamente las características ortográficas y tipográficas propias de la escritura asociada a las tecnologías de la información y la comunicación: SMS, Internet, mensajería instantánea
8. Saber reconocer la pertinencia o impertinencia de los resultados de una búsqueda en Internet.

#### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. Escribir, en papel o en soporte digital, textos de estructura clara, breves o de extensión media, sobre asuntos cotidianos o temas de interés personal o educativo, en un registro formal, neutro o informal, utilizando los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de estructuras y un léxico de uso frecuente de carácter general.
2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos sencillos de longitud breve o media, p. e. incorporando esquemas y expresiones de textos modelo con funciones comunicativas similares al texto que se quiere producir. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, ajustando el mensaje, con la propiedad debida, al destinatario y al propósito comunicativo.
3. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más común para iniciar y concluir el texto, organizar la información de manera que resulte fácilmente comprensible, o ampliarla con ejemplos.
4. Mostrar un buen control sobre un repertorio de estructuras sintácticas y discursivas comunes suficiente para comunicarse de forma sencilla pero con la debida eficacia, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del mensaje, el propósito comunicativo y el destinatario del texto.
5. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso muy frecuente en la comunicación por escrito.
6. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente, en textos escritos en diferentes soportes, con la corrección malentendidos, aunque aún puedan cometerse errores que no interrumpen la comunicación.
7. Saber manejar procesadores de textos para resolver, p. e., dudas sobre puntuación en los textos producidos en formato electrónico, utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por Internet y realizar con eficacia consultas en los buscadores de la Red, aplicando estrategias que le permitan discriminar resultados hasta obtener la información requerida.

#### **7.1. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN PRIMERO DE BACHILLERATO**

La metodología en el bachillerato favorecerá la capacidad del alumno para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.

En esta etapa se continúa el proceso de aprendizaje de la lengua extranjera con el objetivo de que al finalizarla los alumnos y las alumnas hayan consolidado todas las destrezas y sean capaces de mantener una interacción y hacerse entender en un conjunto de situaciones, tales como: narrar y describir apoyando sus puntos de vista con detalles y ejemplos adecuados, expresar opiniones y desarrollar una secuencia de argumentos sencillos. Todo ello haciendo uso de un léxico cada vez más amplio relacionado con temas generales y manifestando un aceptable control gramatical, utilizando nexos para señalar las relaciones entre las ideas, con un grado de fluidez y espontaneidad creciente.

Las pruebas que se realizan son de distinta índole: gramaticales, de vocabulario, de comprensión de textos, de redacción, de pronunciación y de comprensión oral.

#### **Criterios de calificación en Bachillerato.**

Las notas que aparecerán en el boletín son el resultado de las siguientes estimaciones:



- Nota media de exámenes realizados, tanto orales como escritos, un 100%. Se potenciarán especialmente la comprensión y expresión orales. A esta nota se le podrá añadir hasta un punto teniendo en cuenta lo siguiente:

- Trabajo realizado tras la lectura de un libro por trimestre o curso.
- Participación oral e interés por mejorar.
- Realización cotidiana de actividades y trabajos.

La **evaluación continua** se aplicará entre trimestres, es decir, el alumno suspenso podrá recuperar automáticamente una evaluación aprobando la siguiente, sin mediar ninguna prueba extraordinaria. Aprobar la tercera evaluación implicará aprobar la materia. En caso de suspender la tercera evaluación el alumno realizará un **examen global en junio**.

La nota final del curso resultará de la media de las tres evaluaciones, siempre que la tercera esté aprobada, valorándose positivamente la mejoría a lo largo del año. Podrán mejorar su nota final en un punto, con la calificación del examen global o de algún trabajo extra.

Finalmente, la evaluación debe ajustarse también a las directrices del MCER, debiéndose evaluar las cinco competencias por separado, poniendo el acento en el grado alcanzado en la consecución de cada uno de los estándares de aprendizaje, y no tanto en el conocimiento de la gramática de la lengua meta.

## SEGUNDO CURSO DE BACHILLERATO

### 4.2. CONTENIDOS (secuenciación y temporalización)

#### Bloque 1. Comprensión de textos orales

1. 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.

2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros del lenguaje; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

3. 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, 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
4. Estructuras sintáctico-discursivas.
    - 4.1. 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.*
    - 4.2. Expresión de la cantidad: *articles, adjectifs numéraux, expressions et locutions de quantité, négation restrictive.*
    - 4.3. 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.
  5. 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.
  6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.
  7. Léxico oral del argot juvenil actual.
  8. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

## **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

### 1. Estrategias de producción:

- Planificación:
  - Concebir el mensaje con claridad y exactitud, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
  - Adeuar 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
  3. 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, 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 (agradable y desagradable), y sus contrarios.
    - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones, necesidades e hipótesis.
    - Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.
  4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
  5. 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.
  6. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.
  7. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades donde se habla la lengua meta.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

1. 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores y creencias.
3. 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, 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.
4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
  5. 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.
  6. Léxico escrito del argot juvenil actual.
  7. Patrones gráficos y convenciones ortográficas. Patrones gráficos y convenciones de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación.
  8. Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.

#### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. 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.
2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores y creencias.
3. 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, 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.

4. Estructuras sintáctico-discursivas. Mismas que en el bloque 1.
5. 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.
6. Patrones gráficos y convenciones ortográficas. Patrones gráficos y convenciones de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación.
7. Uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.

### **CONTENIDOS DISTRIBUIDOS POR TRIMESTRES.**

Los bloques de contenidos citados se trabajan global y paulatinamente aumentando la profundidad de aplicación a medida que se avanza en el aprendizaje. Los contenidos lingüísticos se organizan siguiendo el manual utilizado en estas unidades:

Primer trimestre: repaso unidad4 del libro y cuadernillo de C'est à dire A2

Segundo trimestre: unidad 5 del libro C'est à dire A2

Tercer trimestre: unidad 6 del libro C'est à dire A2

### **5.2 ESTÁNDARES EVALUABLES.**

#### **Bloque 1. Comprensión de textos orales**

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).
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.
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 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.
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.
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.
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.

#### **BÁSICOS**

1. Capta los puntos principales de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
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.
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, articulados de manera clara, así como la formulación de hipótesis, la 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.



4. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible.
5. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional.
6. Identifica aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas, cuando hay apoyo visual que complemente el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios.

## **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u 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.
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.
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.
4. Toma parte en conversaciones 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.

## **BÁSICOS**

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u 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.
2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas 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.
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.
4. Toma parte en conversaciones 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.



### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

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).
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).
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 abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.
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).
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.
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.

### **BÁSICOS**

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).
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, claramente estructurada.
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, y se intercambian información, ideas y opiniones de temas generales, conocidos o de su interés.
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia.
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media.
6. Entiende información específica importante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados.

### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para solicitar una beca).
2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en 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.
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.
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.





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

### **BÁSICOS**

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para solicitar una beca).
2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.
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.
4. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos.
5. Escribe correspondencia formal básica, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

## **6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA SEGUNDO DE BACHILLERATO**

### **Bloque 1. Comprensión de textos orales**

1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales, el hilo conductor o trama, y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, hablados o cantados, acompañados o no de soporte visual y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, destinados al público en general o de uso no específicamente didáctico, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto, así como los posibles matices irónicos o humorísticos, los dobles sentidos, etc.
3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores), identificando dentro del texto, en su caso, los elementos léxicos más frecuentes pertenecientes a las variedades más comunes del argot juvenil de las comunidades donde se habla la lengua meta, así como las particularidades sonoras, léxicas y sintácticas propias de las comunidades en las que se usa la lengua meta y adaptar sus estrategias de comprensión a ellas.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).
5. Reconocer y aplicar a la comprensión del texto, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).
6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.



### **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.**

1. Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.
3. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.
4. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.
5. Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente, incluidos los elementos léxicos característicos del argot juvenil de las comunidades donde se habla la lengua meta.
6. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.
7. Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas, empleando estrategias prosódicas y gestuales de captación y mantenimiento de la atención del público, y superando el miedo a hablar en público.
8. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.
9. Participar con eficacia y corrección en actividades de interacción oral dramatizadas tales como simulaciones globales, juegos de rol, etc., de larga duración, aun sin proceso previo de preparación.

### **Bloque 3. Comprensión de textos escritos**

1. Identificar la información esencial, los puntos los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, literarios o no, acompañados o no de elementos gráficos, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida y entorno socio-económico, relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan



comprender información e ideas presentes en el texto, identificando, en su caso, dentro del texto los elementos léxicos más frecuentes pertenecientes a las variedades más comunes del argot, juvenil o no, de las comunidades donde se habla la lengua meta.

4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).
5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).
6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.
7. Reconocer las principales convenciones de formato tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, ¥), y sus significados asociados, así como reconocer e interpretar correctamente las características ortográficas y tipográficas propias de la escritura asociada a las tecnologías de la información y comunicación: SMS, Internet, mensajería instantánea,...
8. Saber reconocer la pertinencia o impertinencia de los resultados de una búsqueda en Internet.

#### **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.
2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.
3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.
4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.
5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.
6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente, incluidos los elementos léxicos más comunes del argot juvenil propio de las comunidades donde se habla la lengua meta.
7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, realizar con eficacia consultas en los buscadores de Internet aplicando estrategias que le permitan discriminar resultados hasta obtener la información requerida.

#### **7.2. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La metodología en el bachillerato favorecerá la capacidad del alumno para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.



En esta etapa se continúa el proceso de aprendizaje de la lengua extranjera con el objetivo de que, al finalizarla, los alumnos y las alumnas hayan consolidado todas las destrezas y sean capaces de mantener una interacción y hacerse entender en un conjunto de situaciones, tales como: narrar y describir apoyando sus puntos de vista con detalles y ejemplos adecuados, expresar opiniones y desarrollar una secuencia de argumentos sencillos. Todo ello haciendo uso de un léxico cada vez más amplio relacionado con temas generales y manifestando un aceptable control gramatical, utilizando nexos para señalar las relaciones entre las ideas, con un grado de fluidez y espontaneidad creciente.

Las pruebas que se realizan son de distinta índole: gramaticales, de vocabulario, de comprensión de textos, de redacción, de pronunciación y de comprensión oral.

La práctica en el aula ejercita al estudiante en la escucha selectiva, la discriminación auditiva y escrita, la deducción de palabras, las definiciones...

#### **Criterios de calificación en 2º de Bachillerato.**

Las notas que aparecerán en el boletín son el resultado de las siguientes estimaciones:

- Nota media de exámenes realizados, tanto orales como escritos, un 100%. A esta nota se le podrá añadir hasta un punto teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Trabajo realizado tras la lectura de un libro por trimestre o curso.
  - Participación e interés por la materia.
  - Realización cotidiana de actividades y trabajos.

La **evaluación continua** se aplicará entre trimestres, es decir, el alumno suspenso podrá recuperar automáticamente una evaluación aprobando la siguiente, sin mediar ninguna prueba extraordinaria. Aprobar la tercera evaluación implicará aprobar la materia. En caso de suspender la tercera evaluación el alumno realizará un **examen global en junio**.

La nota final del curso resultará de la media de las tres evaluaciones, siempre que la tercera esté aprobada, valorándose positivamente la mejoría a lo largo del año. Podrán mejorar su nota final en un punto, con la calificación del examen global o de un trabajo extra.

### **8. MEDIDAS DEL DEPARTAMENTO SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL 6 DE JULIO DE 2020.**

Con el objetivo de anticipar las posibles eventualidades derivadas de la pandemia por COVID-19, para el curso escolar 2020/2021, la programación didáctica de Francés tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) En relación con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables: por las características de la materia todo inicio de nuevo curso implica el repaso y refuerzo de los contenidos previos, especialmente de **estructuras sintácticas, verbos y vocabulario básico**. En los niveles de Bachillerato la llegada de alumnos nuevos, de otro centro, hace especialmente necesario este repaso. Más allá de esta revisión no hace faltan mayores medidas ya que a lo largo del curso se sigue reforzando a la vez que se construyen nuevos aprendizajes.
- b) En relación con la metodología didáctica, se ha habilitado la plataforma educativa Classroom con las distintas Clases, para poder acceder a recursos que permitan la impartición de los contenidos tanto de forma presencial como a distancia. Con estas herramientas los alumnos están enfrentados a la necesidad **de aprender a aprender** por su cuenta ya que muchas veces deben resolver cuestiones técnicas y no técnicas en esa plataforma, o buscar soluciones a cuestiones académicas que se plantean.
- c) Una vez que hemos aprendido otras herramientas digitales, vamos a utilizar los recursos didácticos de carácter digital que permitan el trabajo autónomo de los alumnos, tanto en la enseñanza presencial como a distancia: grabación de vídeos, de diálogos, presentación de exposiciones, lectura de textos breves...



- d) Dado el carácter propio de la asignatura, oral y escrito, las actividades diseñadas son susceptibles de ser desarrolladas de forma presencial y no presencial. Tienen un carácter eminentemente práctico, abierto y favorecen los procesos de evaluación continua.
- e) Los procedimientos e instrumentos de evaluación permiten determinar el nivel competencial alcanzado por el alumnado y se adecúan a modalidades de enseñanza presencial y no presencial: se harán pruebas objetivas limitadas en el tiempo, tipo Quiziz, probados ya durante el confinamiento, exámenes presenciales; exposiciones orales en directo o grabadas en casa; trabajos de investigación individuales o en grupo, escritos u orales... con soporte digital o en papel.

## **9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En Bachillerato la diversidad de los alumnos viene dada por la diferencia de años de estudio, la diversidad de manuales y profesores, y finalmente la diferencia de habilidades.

En este curso se encuentran a veces estudiantes que no han cursado la materia años anteriores, lo cual implica desfases y lagunas que suplen con esfuerzo y explicaciones suplementarias. No suelen tener problemas para superar la materia y con ejercicios de repaso suelen ponerse al día enseguida, dada su motivación.

## **10. RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR.**

En este nivel es muy raro que un alumno suspenda la materia, ya que son alumnos motivados y con suficiente conocimiento de sus capacidades y habilidades para aplicarlas de manera adecuada en el aprendizaje de la lengua extranjera. En caso de que alguien suspendiera en septiembre, podría recuperar la materia aprobando la primera evaluación del curso siguiente, 2º de bachillerato, si eligiera la misma optativa. En caso de no elegirla, tendría que pasar un examen en febrero, y si lo suspendiera, tendría otra oportunidad en mayo, para superarla. No obstante, este supuesto nunca se ha dado en Bachillerato.

## **11. MEDIDAS DE REFUERZO PARA ALUMNOS CON DIFICULTADES**

Las dificultades de los estudiantes se explican por la irregularidad en el tiempo, en el estudio de la materia, ya que a veces llevan uno o dos años sin estudiarla, y por ello tienen uno o dos años de lagunas. El material suplementario y las explicaciones de repaso de la profesora suelen bastar para poner al día al alumno, dada su motivación.

## **12. MEDIDAS PARA ESTIMULAR LA LECTURA**

En estos cursos hay lecturas obligatorias, adaptadas al nivel de los alumnos. El objetivo es que aprecien la lectura en otro idioma y se beneficien de sus ventajas, adquieran nuevos conocimientos culturales y lingüísticos, potencien la facilidad de comprensión, la deducción de palabras.

En 1º de Bachillerato aprovechamos la presencia de la asignatura de Literatura Universal en el currículo para hacer lecturas cortas de textos de distintas épocas: medieval-la Chanson de Roland, siglo XIX- Marcel Proust, siglo XX- Eugène Ionesco, Camus...

## **13. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS, LIBROS DE TEXTO**

### **1º de Bachillerato**

*Nouvelle Génération A2-B1*. Se compone de los elementos siguientes:

- Para el alumno:



- Libro del alumno con DVD de vídeos y audios y con el cuadernillo incorporado.
  - Para el profesor:
- Libro del profesor con un paquete de 3 CD audios (2-libro 1-cuaderno)
- Manual interactivo y DVD de vídeos y audios.

## 2º de Bachillerato

*C'est à dire A2* Se compone de los elementos siguientes:

- Para el alumno:
  - Libro del alumno con CD audio
  - CD rom con vídeos y fichas de explotación
  - Cuaderno de ejercicios y un CD audio.
- Para el profesor:
  - Libro del profesor con un paquete de 3 CD audios (2-libro 1-cuaderno)
  - Manual interactivo y CD rom con los vídeos y las fichas de explotación.

## 14. USO DE LAS TIC EN EL AULA DE BACHILLERATO

### Uso de las tecnologías por parte del profesorado.

Los profesores del departamento utilizan las TIC en las tareas diarias de administración, cuando ponen faltas o anotan incidencias mediante el IES fácil y la aplicación en el móvil IES MOVE. Cuando consultan las nóminas o participan en cursos on-line, organizados por la Junta de Castilla y León.

Así mismo consultan en internet a diario dudas y preparan trabajos y actividades para los distintos grupos.

Los software más utilizados por los profesores son los procesadores de texto, editores de presentación de imágenes y texto y editores de vídeos.

La navegación en Internet se centra en páginas francófonas de telecomunicación, de información general, de pedagogía y recursos didácticos, de reproducción de música... del tipo [lepointdufle.net](http://lepointdufle.net), [tv5.org](http://tv5.org), [ressources didactiques sur internet](http://ressources.didactiques.sur.internet), [Carmen Vera](#), [lyricstraining.com](http://lyricstraining.com) y otras muchas.

### Uso de las TIC en el aula con alumnos.

En el aula las tecnologías se utilizan en la exposición de trabajos por parte de los alumnos, en la realización de actividades dirigidas, con una asiduidad entre quincenal y mensual, ya que no disponemos de cañón en la clase y las aulas equipadas son reducidas.

Las actividades programadas se desarrollan en torno a temas concretos:

1º Bachillerato- Ejercicios de comprensión oral, juegos interactivos de repaso de gramática, de geografía, de cultura francófona, escucha de canciones. Ejercicios de comprensión oral de todo tipo de documentos reales sobre problemas y temas de actualidad: visionado de vídeos de internet, documentales o reportajes televisivos...

2º Bachillerato- Ejercicios de comprensión oral, juegos interactivos de repaso de gramática, de geografía, de cultura francófona, escucha de canciones. Ejercicios de comprensión oral sobre temas relacionados con el libro, con la actualidad, con los intereses de los estudiantes. Visionado de videoclips.

## 15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se han programado las siguientes actividades de tipo lúdico-pedagógicas:



- Viaje virtual a Francia.
- Intercambio epistolar de los alumnos de 1º de Bachillerato con alumnos de su nivel.
- Tablones de anuncios del aula donde se irán exponiendo determinadas noticias interesantes para los alumnos.
- Proyección de películas o pequeños extractos de televisión o anuncios.
- Lectura de libros adaptados a cada nivel.
- Concurso de cartas de amor o amistad para los cursos de bachillerato.
- Concurso de repostería francesa.

## **16.PROCEDIMIENTOS PARA VALORAR EL AJUSTE ENTRE PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS.**

El procedimiento elemental para valorar el ajuste de la programación pasa por la observación continua en el aula del aprendizaje de los alumnos, de sus problemas y tiempos de asimilación, de sus errores, de todas las circunstancias que afectan al proceso de aprendizaje. Esta observación del grupo se mantiene año tras año, porque aunque hay dificultades previsibles y comunes, cada grupo tiene sus particularidades.

Dada la reducción de horas en el primer curso de bachillerato, mantenemos la distribución de unidades en la programación (3 temas programados). El paso de tres horas semanales a dos trastorna abismalmente el aprendizaje de la lengua, ya que dos horas supone muy poca presencia del segundo idioma en el currículo del estudiante.

Se reducen drásticamente las posibilidades de un avance mucho más profundo en la práctica del segundo idioma.

Merced a la experiencia del profesorado y al conocimiento profundo del material utilizado, las dificultades de la materia son cada vez más previsibles. Como consecuencia de ello, con el tiempo vamos adaptando nuestra pedagogía a los distintos momentos del aprendizaje. Eso implica que sabemos que hay puntos más conflictivos que otros en la programación y para subsanarlos se alteran ciertas previsiones y se refuerzan algunos contenidos con repases básicos y con fotocopias de años anteriores.

Precisamente para ajustar la programación y los resultados, ya bajamos el nivel del libro, de B1 a A2, para hacerlo más asequible al alumnado de 1º de Bachillerato, que ya ha sufrido el recorte de horas desde 4º de ESO y por ello sus conocimientos están en un estadio inferior al de aquellos alumnos que tuvieron tres horas en ese curso. En función de los resultados que hemos obtenido el curso pasado en 1º, mantenemos el mismo libro para 2º y lo acabamos este año. El aprendizaje se complementará con fotocopias de textos y de la gramática que falta y trabajos sobre documentos audiovisuales.

Intentamos siempre que se pueda optimizar recursos materiales, el libro, y realizar una progresión ordenada y rigurosa, repartida en uno o dos cursos. Por esa necesidad de ver una progresión ordenada hemos decidido utilizar a partir de este curso, libros distintos en 1º y 2º de Bachillerato, ya que cada vez más estudiantes quieren presentarse a pruebas oficiales con cierto nivel. El método elegido permite un trabajo riguroso de las cuatro competencias necesarias: comprensión y expresión escritas y orales y una profundización ordenada en la materia.