

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO
DE *FRANCÉS***

***FRANCÉS*
1º BACHILLERATO**

**CURSO 2021-2022
IES Batalla de Clavijo, Logroño (La Rioja)**



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 0. INTRODUCCIÓN | 02 |
| 1. CONTENIDOS, CRITERIOS Y ESTÁNDARES DISTRIBUIDOS POR EVALUACIONES | 03 |
| 2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA | 18 |
| 3. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES BÁSCOS NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO . | 21 |
| 4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN | 24 |
| 4.1 Confinamiento parcial o total | 34 |
| 5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | |
| 5.1 Confinamiento parcial (semipresencialidad) | |
| 5.2 Confinamiento total. | |
| 6. MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES | 35 |
| 7. MEDIDAS DE APOYO PARA LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES | 37 |
| 8. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERES Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE | 38 |
| 9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS | 39 |
| 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | 41 |
| 11. PROCEDIMIENTOS PARA VALORAR EL AJUSTE ENTRE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS | 42 |

0. INTRODUCCIÓN

En su sentido más amplio programar se entiende como “*idear y ordenar las acciones para realizar un proyecto*” (RAE, *Diccionario de la Lengua Española*). Es un aspecto esencial de cualquier actividad organizada y hace referencia a la previsión de unos medios para conseguir metas determinadas.

El conocimiento de lenguas ocupa un lugar privilegiado en esta época de una Europa Comunitaria ya consolidada. El acceso a la información y los intercambios culturales y profesionales entre los diferentes países exige un mayor dominio de lenguas y la Administración Pública no se ha olvidado de responder a estas exigencias.

Para realizar las capacidades formuladas en los objetivos generales hay que tener en cuenta y poder responder a tres preguntas fundamentales: ¿Qué se debe enseñar?, ¿Cómo enseñar? y ¿De qué manera evaluar?

Las programaciones que a continuación presentamos son propuestas abiertas, que deben ser sometidas a constante revisión y actualización en función del proyecto educativo del centro y de todos los imprevistos que se pudieran producir a lo largo del curso. Por ello todas las propuestas que se hacen pueden ser cambiadas por la profesora en función de las necesidades y vicisitudes que surjan a lo largo del curso, pues una programación nunca es algo cerrado e inamovible, sino que la heterogeneidad de alumnado, las diversas situaciones que se pueden dar y el propio funcionamiento del curso, puede generar todo tipo de cambios.

En cada una de las programaciones que presentamos a continuación seguirá el mismo esquema, señalado por la LOMCE..

1. CONTENIDOS, CRITERIOS Y ESTÁNDARES

Distribución de contenidos por evaluaciones.

Teniendo en cuenta que se imparten dos clases por semana y a la vista del calendario, se trabajarán las cuatro destrezas cada semana. Se dedicará una media hora para cada una de ellas distribuidas a lo largo de la semana, siempre intentando variar las actividades y sus objetivos en cada clase. Será de vital importancia el trabajo que el alumno realice en casa de cara a la mejora de la expresión escrita y al estudio del vocabulario o gramática.

1º Bachillerato:

| <i>DURACIÓN</i> | <i>CONTEXTO</i> |
|-----------------|---------------------------|
| 22 sesiones | 1 ^{er} trimestre |
| 21 sesiones | 2º trimestre |
| 24 sesiones | 3 ^{er} trimestre |

El número total de sesiones es de 67, aunque sabemos que perderemos alguna sesión en actividades extraescolares programadas por otros Departamentos que coincidan con las horas de impartición de la materia, exámenes u otros.

Las clases se impartirán los jueves.. Hemos hecho una temporalización exhaustiva en la que tenemos en cuenta las cuatro destrezas. Hemos dividido el curso en tres trimestres y trabajaremos una unidad por trimestre.

Este curso 2020-2021 tal y como venimos haciendo estos últimos cursos prepararemos a nuestros alumnos para la obtención del título del DELF B1. No todos se presentan pero la mayoría ya nos ha manifestado su deseo de superar dichas pruebas. De todas formas antes de realizar la matrícula la profesora asesora y aconseja presentarse o no según el nivel de cada alumno. Si este curso no están preparados (recordemos que se han recortado dos horas lectivas de francés con la nueva ley) podrán intentarlo al finalizar 2º de Bachillerato si así lo desean y siempre y cuando elijan francés como materia optativa.

| Unidades didácticas que trabajaremos | TEMPORALIZACIÓN |
|--|--|
| 1ª EVALUACIÓN | Contamos con 22 horas lectivas, desde septiembre hasta diciembre |
| <p>UNIDAD 1: Les médias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lexique <ul style="list-style-type: none"> -hablar de los espectáculos -hablar de las emisiones de televisión y de radio. -la prensa -Deportes -Nuevas tecnologías. • Gramática y ejercicios. <ul style="list-style-type: none"> -los pronombres posesivos -los pronombres relativos simples y compuestos -los pronombres demostrativos. -la mise en relief <i>c'est...que/qui</i> -la mise en relief <i>ce que/ce qui... c'est.</i> -La voix passive. • Documents <ul style="list-style-type: none"> -documentos orales -documentos escritos • Entrenamiento al DELF B1. <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral :boletín radiofónico - Comprensión escrita : la descripción. - Producción escrita : la carta amistosa. - Producción oral : la entrevista dirigida. | Esta unidad nos llevará aproximadamente 20 sesiones. |
| 2ª EVALUACIÓN | Contamos con 21 horas lectivas |

| | |
|---|---|
| <p>UNIDAD 2: Vie scolaire et avenir professionnel</p> <ul style="list-style-type: none">• Lexique<ul style="list-style-type: none">-Raconter une histoire-el boletín escolar-el itinerario escolar-Mis primeras prácticas en empresa-Sectores y empleos.-Parecidos y diferencias. • Gramática y ejercicios<ul style="list-style-type: none">-Imperfecto-Passé composé e imperfecto-El pluscuamperfecto-La finalidad • Documents<ul style="list-style-type: none">-documentos orales-documentos escritos • Entrenamiento al DELF B1.<ul style="list-style-type: none">- Comprensión oral : Interview- Comprensión escrita :La carta formal- Producción escrita: El diario íntimo- Producción oral : Ejercicio en interacción-documentos orales-documentos escritos | <p>Esta unidad nos llevará aproximadamente 19 sesiones.</p> |
| <p>3ª Evaluación</p> | <p>Contamos con 24 horas lectivas</p> |

| | |
|---|---|
| <p>UNIDAD 3: Sorties et voyages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lexique: <ul style="list-style-type: none"> -escoger un destino -Preparativos del viaje -El cuerpo -La salud -Reporteros del mundo -Dar sus impresiones. • Gramática y ejercicios <ul style="list-style-type: none"> -l'hipótesis real -oponer/comparar -la concesión -el presente de subjuntivo -los consejos -la igualdad • Documents <ul style="list-style-type: none"> -documentos orales -documentos escritos • Entrenamiento al DELF B1. <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral : el anuncio y el mensaje del contestador - Comprensión escrita : el documento publicitario - Producción oral :el diario de viaje -Producción escrita : Ejercicio en interacción | <p>Esta unidad nos llevará aproximadamente 22 sesiones.</p> <p>Dejamos 3 horas lectivas para la realización de pruebas orales y escritas de evaluación.</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>DELF B1 PRÁCTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral - Comprensión escrita - Producción escrita - Producción oral <p>« TEMPORALIZACIÓN » : Aproximadamente 6 sesiones</p> | |
|--|--|

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS BÁSICAS.

| Criterios de evaluación | Estándares de aprendizaje evaluables | Competencias básicas |
|---|---|--------------------------|
| Bloque 1. Comprensión de textos orales | Bloque 1. Comprensión de textos orales | |
| <p>- Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, claramente estructurados y articulados a una velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de</p> | <p>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.</p> | <p>CCL, CSC, CAA, CD</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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). - 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| <p>de la información (p. e. nueva frente a conocida, o ejemplificación).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. | <p>personal y educativo.</p> <p>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.</p> | |
| <p>Criterios de evaluación</p> | <p>Estándares de aprendizaje evaluables</p> | <p>Competencias básicas</p> |
| <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> | <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Producir textos de extensión breve o media, tanto cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro | <p>1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. e. transparencias, posters u otro material</p> | <p>CCL, CSC, CAA, CD</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Llevar a cabo las | <p>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).</p> <p>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.</p> <p>4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales en estos contextos,</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- 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.- Expresarse con la suficiente fluidez para que pueda seguirse sin mucha | <p>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.</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| <p>dificultad el hilo del discurso, 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.</p> <p>- 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.</p> | | |
| <p>Criterios de evaluación</p> | <p>Estándares de aprendizaje evaluables</p> | <p>Competencias básicas</p> |
| <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> | <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> | |
| <p>- Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, en formato impreso o en soporte digital, 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.</p> <p>- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la</p> | <p>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.</p> <p>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</p> | <p>CCL, CSC, CAA, CD</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>- 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. - 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).</p> <p>- 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).</p> <p>- Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a</p> | <p>becas).</p> <p>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).</p> <p>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 su interés.</p> <p>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.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| <p>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.</p> <p>- 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.</p> | | |
| <p>Criterios de evaluación</p> | <p>Estándares de aprendizaje evaluables</p> | <p>Competencias básicas</p> |
| <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> | <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> | |
| <p>- 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.</p> <p>- Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos sencillos de longitud breve o media, p. e. incorporando esquemas</p> | <p>1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. e. para participar en un campo arqueológico de verano).</p> <p>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.</p> <p>3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves</p> | <p>CCL, CAA, CSC</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>y expresiones de textos modelo con funciones comunicativas similares al texto que se quiere producir.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- 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.- Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y aspectos | <p>descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>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.</p> <p>- Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente, en textos escritos en diferentes soportes, con la corrección suficiente para no dar lugar a serios malentendidos, aunque aún puedan cometerse errores que no interrumpen la comunicación.</p> | | |
|---|--|--|

2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Nuestra metodología se basa en promover un aprendizaje orientado a la acción mediante la **realización de tareas**. Se trata de un aprendizaje centrado en el alumno como actor social, realizando tareas (que no son tan solo lingüísticas) en unas circunstancias y entorno dados, en el interior de un ámbito de acción determinado. En esta perspectiva didáctica, se implica el alumno en su proceso y objetivos de aprendizaje; al inicio de cada unidad se propone la tarea que los alumnos tienen que realizar al final de cada unidad. Se establece de esta manera un acuerdo entre el profesor y el alumno con el fin de lograr los objetivos.

Los actos de habla (o actuaciones orales) se realizan en actividades relativas a la lengua y éstas quedan circunscritas en un contexto social, dándoles así un significado. Mediante la tarea o actividad a realizar por el alumno, éste, de forma activa, pone en práctica y ejecuta simultáneamente varias de las competencias que ha adquirido con el fin de lograr un resultado determinado. Este enfoque activo del aprendizaje tiene en cuenta los recursos cognitivos, afectivos, volitivos así como todas las otras capacidades que domina y utiliza el actor social.

No olvidamos que aprender un idioma responde a una necesidad: lo utilizamos porque lo necesitamos para llevar a cabo algo. Por esta razón, el aprendizaje está organizado en torno a *la tarea final de cada unidad*: planificar un fin de semana para unos visitantes franceses, organizar un debate sobre un tema actual, contar una anécdota vivida que interese a la clase, transformar un cuento tradicional y contarlo, redactar una queja formal, crear un cuestionario sobre la lengua y cultura francesa para someterlo a los compañeros de clase, etc.

Los contenidos lingüísticos del aprendizaje se articulan a partir de los que serán necesarios para lograr la tarea final. Ejercicios y actividades – que son algunas veces micro tareas – dan al alumno la oportunidad de utilizar las herramientas lingüísticas, y no lingüísticas, con el fin de entrenarse para la consecución de la actividad final.

Se trata de enfocar nuestra enseñanza a la acción, lo que ofrece varias ventajas:

- contribuir al desarrollo de la competencia comunicativa puesto que, de manera intrínseca, el hecho de « hacer » algo lleva al alumno a utilizar procesos de comunicación.

- crear una relación inmediata entre el proceso de aprendizaje y el del uso del idioma.
- permitir la diversidad en el aula en la medida en que las actividades realizadas tienen lugar en grupos y que los alumnos tienen que poner en práctica diferentes competencias a diferentes niveles.

Trabajamos teniendo en cuenta las 4 competencias : la comprensión oral y escrita, la expresión oral y escrita, pero incorpora desde el comienzo la interconexión de estas competencias a la vez que mantiene su carácter específico, dejando así al profesor la elección de insistir más o menos en una competencia determinada.

Se trata de proporcionar al alumno desde el principio unas bases esenciales para que sea autónomo lo antes posible. Por ello desarrollamos la competencia de **aprender a aprender**, a la vez que la autonomía e iniciativa personal. Se fomentan el desarrollo de habilidades y estrategias para obtener información, el planteamiento de metas, la perseverancia, la autocrítica, el aprendizaje a partir del reconocimiento del error.

Se tienen en cuenta igualmente las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) que hacen que el alumno desarrolle habilidades para obtener información que transformará después en conocimiento y comunicación: tratamiento de la información y competencia digital.

Pero en todo este trabajo de enseñanza-aprendizaje el papel del profesor en el proceso de aprendizaje de una lengua extranjera debe conceder todo el *protagonismo al alumno*, potenciando al máximo su autonomía. Su tarea consiste en potenciar la capacidad comprensiva y expresiva de los alumnos de manera que puedan elaborar recursos lingüísticos y extralingüísticos que les permitan una comunicación lo más fluida posible. Es un elemento dinamizador que acompaña al alumno en su descubrimiento del lenguaje, ayudándole a resolver las dificultades que le plantean las nuevas adquisiciones.

Entre sus funciones están:

- Seleccionar el material que va a someter a los alumnos, contando con ellos y respondiendo a sus intereses.
- Presentar los elementos lingüísticos.
- Organizar las actividades.
- Recoger los elementos más importantes de debates, diálogos y juegos de rol.

- Estimular la participación.
- Atender de forma personalizada las necesidades de los distintos niveles de aprendizaje que se detecten.
- Tomar nota del desarrollo de las actividades y de la evolución del proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos.
- Llevar a cabo actividades que permitan al alumno tomar conciencia de sus logros o sus carencias.
- Realizar periódicamente encuestas en las que los alumnos puedan expresar su opinión sobre los materiales utilizados, sus preferencias y proponer mejoras en el trabajo colectivo...
- Impulsar el auto aprendizaje de los alumnos mostrándoles los medios disponibles para realizar esta tarea.
- Documentos sonoros: diálogos, reportajes, animaciones, telediarios y entrevistas
- Documentos escritos: descriptivos (webs, fotos, blogs, postales, interfaces de redes sociales, noticias, tests, artículos) narrativos (relato de viaje), informativos (carteles y mensajes), exhortativos (receta de cocina) y predictivo (horóscopo).

3. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES BÁSICOS NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

Los alumnos obtendrán calificación positiva al finalizar 1º de Bachillerato y hayan alcanzado los estándares de aprendizaje establecidos para este curso:

- **Comprensión de textos: Debe ser capaz de:**
 - captar los puntos principales de los textos, mensajes, artículos de su nivel.
 - Entender lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.
 - Comprender, en una conversación informal 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.
 - Comprender, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante de carácter habitual y predecible sobre asuntos prácticos.
 - Distinguir, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes.
 - Identificar los aspectos más importantes de programas informativos, documentales y entrevistas en televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios y programas de entretenimiento.
- **Producción de textos orales.** El alumno, al terminar 1º de Bachillerato deberá ser capaz de:
 - Hacer presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual, escrito o sonoro.
 - Desenvolverse con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y algunas menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos.
 - Participar en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos; 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.

- Tomar parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales, 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.
- **Comprensión de textos escritos:** El alumno deberá ser capaz de:
 - Identificar 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.
 - Entender el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo.
 - Comprender correspondencia personal, 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.
 - Entender lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial.
 - Identificar la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y que traten de temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés.
 - Entender información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.
- **Producción de textos escritos:** El alumno debe ser capaz de:
 - Completar cuestionarios con información personal, académica u ocupacional
 - Escribir notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas.
 - Escribir, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico.
 - Escribir correspondencia personal, en la que describe experiencias y sentimientos;

narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.

- Escribir 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.

Todo alumno que demuestre todas estas competencia lingüísticas, discursivas y procedimentales, alcanzará una evaluación positiva al final de curso (del SF al SB). Los estudiantes que no sean capaces de realizar estos estándares, obtendrán una evaluación negativa (Insuficiente).

4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

4.1 Confinamiento parcial o total

-En caso de confinamiento total las clases presenciales se realizarán online a través de **Teams**.

-Tanto en la modalidad semipresencial (que se ha adoptó el curso pasado) como en la modalidad total online, el plan de trabajo se establece quincenalmente publicándose en Teams antes del inicio de cada quincena. A los alumnos que tienen semanalmente las clases presenciales se les recuerda lo que tienen que hacer y presentar en la semana siguiente (no presencial).

Las dudas se preguntarán durante las clases presenciales o a través de Teams para aquellos alumnos que no vienen la semana en curso, pero siempre dentro del horario establecido con anterioridad por el profesor.

No se permitirá por lo tanto el envío de tareas ni se responderán dudas durante el fin de semana.

-En caso de confinamiento total se tendrá en cuenta la conexión y la participación durante las clases online, resultando determinante para valorar la actitud ante la materia. Para ello el profesor anotará a los alumnos ausentes durante las clases y lo comunicará por Racima.

Los plazos de entrega de las tareas y trabajos se establecerán en el envío de los mismos. En la modalidad semipresencial se podrán entregar en clase si así lo determina el profesor o bien a través de Teams, respetando siempre el horario de clausura de las mismas.

En la modalidad de confinamiento total los exámenes se realizarán por Teams a través de cuestionarios Forms o por videoconferencia, Estos tendrán una menor repercusión en los criterios de calificación que expresaremos en el punto siguiente.

Será obligatorio leer un libro de lectura en la 1º y 2º evaluación que tendrá una ponderación precisa en los criterios de calificación. Se realizará un control de los mismos en el aula (semipresencialidad) o a través de Teams (confinamiento total).

Como hay evaluación continua, no se realizaran recuperaciones salvo en la tercera evaluación. Aquel alumno que no haya aprobado la tercera evaluación tendrá que hacer un examen global de recuperación en la evaluación extraordinaria que , dependiendo del escenario en el que nos encontremos será presencial (semipresencialidad) o por videoconferencia (confinamiento total).

Esto no ocurre con los libros de lectura obligatorios para las dos primeras evaluaciones. Si no han aprobado el control que se realizará a tal efecto en la 1º y 2º evaluación respectivamente lo tendrán que recuperar siguiendo el mismo criterio de presencialidad o videoconferencia en función del escenario en el que nos encontremos.

En 1º de Bachillerato se llevarán a cabo los siguientes tipos de evaluación:

- **Evaluación inicial (diagnóstica):** Al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa de Bachillerato, el profesor llevará a cabo una evaluación inicial del alumnado, que le permitirá adoptar las decisiones y tomar las medidas pertinentes de refuerzo y de recuperación.
- **Evaluación continua (formativa):** La evaluación continua tendrá un carácter formativo. Tendrá la finalidad de orientar al profesorado y ayudar al alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje, y adoptar las decisiones que ayuden a superar las posibles dificultades encontradas
- **Evaluación final (sumativa):** Al final de cada curso el profesor llevará a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por los alumnos y alumnas del grupo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación con las calificaciones, tanto positivas como negativas.

La evaluación en el bachillerato ha de ser *formativa y continua*, es decir ha de tener lugar a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y debe tener como función última la de ofrecer información al propio alumno sobre el desarrollo de su proceso de adquisición del francés para observar su calidad y localizar sus puntos flojos para subsanar las posibles deficiencias. En esta tarea hay, pues, una doble vertiente, una doble labor de evaluación que ha de partir siempre del profesor pero que ha de llegar necesariamente al alumno y que se articula de la siguiente forma:

a) Observación del profesor del trabajo diario.

El profesor ha de observar constantemente el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos, tanto en el desarrollo de la comprensión como en el de la expresión tanto orales como escritas. Esto implica la toma de notas continua sobre el trabajo diario de los alumnos, la adquisición de los contenidos, sus actitudes ante la materia, la corrección individualizada de los errores tanto de expresión oral y pronunciación como de escritura y lectura y el informe constante al alumno sobre dichas observaciones. Debemos tener en cuenta que estos alumnos realizarán una o dos composiciones escritas por mes, actividad que harán en casa (con todo el material a su alcance, libro de texto, diccionario etimológico, de sinónimos, antónimos, etc.). El profesor devolverá dichas composiciones

corregidas y anotando una tipología de errores que deben conducir a la mejora de la competencia escrita del alumno.

b) Realización frecuente de ejercicios o pruebas de evaluación.

El profesor pasará una prueba de evaluación a los alumnos al final de cada dossier que evalúe el desarrollo de las cuatro competencias comunicativas. Habrá al menos una prueba destinada a evaluar las cuatro competencias por cada evaluación. Se hará un examen de gramática y vocabulario, otro de comprensión oral y escrita y por último, un examen de expresión oral. Los resultados de cada una de estas pruebas han de ser estudiados conjuntamente por el profesor y los alumnos para extraer las consecuencias necesarias. El profesor analizará los resultados y dará ánimos, valorará el trabajo, dará consejos de una forma personalizada a cada uno de sus alumnos. Estas pruebas frecuentes y puntuales tienen también una doble función: informan al alumno sobre su nivel de conocimientos, pero también el profesor se da cuenta de la eficacia de su enseñanza y puede modificar su forma de llevarla a cabo.

c) Práctica de la autoevaluación por parte de los alumnos.

Los alumnos pueden y deben vigilar ellos mismos sus resultados y pueden aprender a autoevaluarse. Se trata de hacerles concienciarse de la importancia de estar ellos mismos pendientes de sus resultados. Pueden establecerse tablas de autoevaluación que complementen a los ejercicios colectivos de evaluación que traten sobre todo de que los alumnos valoren sus capacidades comunicativas y el grado de corrección gramatical de los enunciados que producen.

Un ejercicio que se hace habitualmente en clase y que da buenos resultados es el de la evaluación de sus compañeros. Dado que realizamos muchas actividades orales, todos deben de estar atentos a aquello que dice el compañero para corregir sus posibles fallos.

Los resultados de la evaluación se expresarán por medio de calificaciones, en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estas calificaciones irán acompañadas de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o

4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

Los aspectos orales, escritos y se valorarán, según esta tabla de evaluación por estándares en la que irá anotando la evolución y las competencias de cada alumno. Habrá una tabla para cada una de las cuatro competencias.

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

| ESTÁNDARES LOMCE | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | | | | | NIVELES DE CALIFICACIÓN | | | | | | |
|--|----------------------------|----------------|-------------|-------------------|----------|---------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---|---|
| | Observación | Prueba escrita | Prueba oral | Cuaderno de clase | Portfoli | (Otros) | I | N | SU | BI | NT | S | B |
| | | | | | | | No conseguido | Conseguido con nivel | Conseguido con nivel | Conseguido con nivel | Conseguido totalmente | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| Comprende 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. | | | | | | | | | | | | | |

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FRANCÉS 1º BACHILLERATO
Curso 2021-2022

| ESTÁNDARES LOMCE | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | | | | | NIVELES DE CALIFICACIÓN | | | | | | |
|--|----------------------------|----------------|-------------|-------------------|----------|---------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------|---|---|
| | Observación | Prueba escrita | Prueba oral | Cuaderno de clase | Portfoli | (Otros) | I | N | SU | BI | NT | S | B |
| | | | | | | | No conseguido | Conseguido con nivel | Conseguido con nivel | Conseguido con nivel | Conseguido | | |
| <p>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.</p> <p>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</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

| ESTÁNDARES LOMCE | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | | | | | NIVELES DE CALIFICACIÓN | | | | | | |
|--|----------------------------|----------------|-------------|-------------------|-----------|---------|-------------------------|---------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---|---|
| | Observación | Prueba escrita | Prueba oral | Cuaderno de clase | Portfolio | (Otros) | I | N | SU | BI | NT | S | B |
| | | | | | | | No conseguido | Conseguido con nivel bajo | con nivel en i | Conseguido con nivel | Conseguido totalmente | | |
| <p>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).</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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).</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| ESTÁNDARES LOMCE | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | | | | | NIVELES DE CALIFICACIÓN | | | | | | |
|---|----------------------------|----------------|-------------|-------------------|------------|---------|-------------------------|---------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---|---|
| | Observación | Prueba escrita | Prueba oral | Cuaderno de clase | Portafolio | (Otros) | I | N | SU | BI | NT | S | B |
| | | | | | | | No conseguido | Conseguido con nivel bajo | con nivel m.i. | Conseguido con nivel | Conseguido totalmente | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |

BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

| ESTÁNDARES LOMCE | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | | | | | NIVELES DE CALIFICACIÓN | | | | | | |
|---|----------------------------|----------------|-------------|-------------------|------------|---------|-------------------------|---------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---|---|
| | Observación | Prueba escrita | Prueba oral | Cuaderno de clase | Portafolio | (Otros) | I | N | SU | BI | NT | S | B |
| | | | | | | | No conseguido | Conseguido con nivel bajo | con nivel m.i. | Conseguido con nivel | Conseguido totalmente | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| 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). | | | | | | | | | | | | | |

| ESTÁNDARES LOMCE | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | | | | | NIVELES DE CALIFICACIÓN | | | | | | |
|---|----------------------------|----------------|-------------|-------------------|-----------|---------|-------------------------|---------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---|---|
| | Observación | Prueba escrita | Prueba oral | Cuaderno de clase | Portfolio | (Otros) | I | N | SU | BI | NT | S | B |
| | | | | | | | No conseguido | Conseguido con nivel bajo | con nivel m.i. | Conseguido con nivel | Conseguido totalmente | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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). 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 su interés. 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

| ESTÁNDARES LOMCE | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | | | | NIVELES DE CALIFICACIÓN | | | | | | | |
|---|----------------------------|----------------|-------------|-------------------|-----------|-------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|---|---|
| | Observación | Prueba escrita | Prueba oral | Cuaderno de clase | Portfolio | (Otros) | I | N | SU | BI | NT | S | B |
| | | | | | | | No conseguido | Conseguido con nivel bajo | con nivel medio | Conseguido con nivel | Conseguido totalmente | | |
| Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. e. para participar en un campo arqueológico de verano). | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

5.1. Confinamiento parcial (semipresencialidad) y actividad presencial

Como ya viene siendo habitual, se les entrega a los alumnos por escrito el primer día de clase. Ellos conocen cómo se va a evaluar cada una de las competencias, y cada uno de los exámenes realizados.

Tal y como ya hemos apuntado anteriormente, habrá al menos una prueba destinada a evaluar las cuatro competencias por cada evaluación. Se hará un examen de gramática y vocabulario, otro de comprensión oral y escrita y por último, un examen de expresión oral. Y cada prueba se ponderará de la siguiente manera:

| | |
|-------------------------------------|-----|
| * Prueba de Gramática y vocabulario | 25% |
| * Prueba de Comprensión oral | 20% |
| * Prueba de Comprensión escrita | 10% |
| * Prueba de Expresión oral | 20% |
| * Prueba de Expresión escrita | 25% |

-Esta prueba representa el 50% de la calificación total

-Trabajos, actitud y participación 30%

-Libro de lectura 20%

Cada quince días y con el propósito de mejorar la expresión escrita se les solicitará que realicen una redacción, una disertación o cualquier otro tipo de texto escrito sobre un tema trabajado en clase. La extensión será siempre de 160 a 180 palabras, que es la extensión que les van a exigir en los exámenes DELF. Se penalizará tanto si el alumno escribe más palabras de las encomendadas como si escribe menos. Este ejercicio se realiza mucho mejor en casa que en clase puesto que requiere una técnica y una búsqueda tanto de vocabulario como de bibliografía.

De igual manera, cada evaluación el alumno se enfrentará a una prueba oral consistente en hablar durante cuatro o seis minutos sobre un tema de entre los seleccionados y comunicados por el profesor. También y como práctica habitual de la clase, se les solicitará que se preparen un diálogo (cuyo tema se ha trabajado en clase con la profesora) que expondrán ante el resto de la clase y tras lo cual deberán responder a posibles preguntas que los compañeros o el profesor realice.

5.2. Confinamiento total

Criterios de evaluación:

-40% Examen escrito + video expresión oral

-40% trabajos, actitud y participación

-20% libros de lectura

Teniendo en cuenta que en la tercera evaluación no hay libro de lectura obligatorio, los criterios para la tercera evaluación son:

50% Examen escrito + video expresión oral

50% Trabajos, actitud y participación

6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.

En 1º de Bachillerato no puede haber alumnos con materias pendientes pues la etapa que acaban de superar, 4º de ESO, conduce a la expedición del título de Educación Secundaria Obligatoria. Sin embargo cabe destacar que podemos encontrarnos con alumnos con un nivel inferior al requerido en este curso; en este caso el profesor debe tener previstas una serie de actuaciones cuya finalidad será la de igualar el nivel de conocimientos de la clase.

Estas enseñanzas y actividades que lleven a alcanzar el nivel de sus compañeros serán determinadas en función de los datos que suministren la evaluación inicial y el proceso de evaluación continua. Las deficiencias de aprovechamiento que presenten los alumnos, deberán ser inmediatamente corregidas sin que queden relegadas exclusivamente a una prueba o examen efectuado al final del período lectivo.

Entre otros instrumentos para la corrección o superación utilizaremos:

- Ejercicios escritos con la frecuencia que se estime oportuno que sirvan de ocasión al alumno para recapitular sobre sus deficiencias.
- Pruebas objetivas de todas clases para la recapitulación de errores.
- Atenta observación de la actividad escolar, anotando resultados.
- Preguntas en clase.
- Trabajos específicos según los errores propiciadores del insuficiente.
- Comprobación de si se han superado los contenidos pendientes.

- Consulta a gramáticas básicas con respuesta.
- Lecturas complementarias.
- Escucha adicional de material audiovisual, facilitado por el Departamento.

La calificación de cada evaluación por tanto, incluye a la anterior y la final se obtiene sobre la base de las verificaciones del aprovechamiento realizado a lo largo del curso. Un alumno que suspenda una evaluación podrá recuperarla con la superación de la próxima evaluación pues en un idioma no pueden fragmentarse los contenidos. Si un alumno suspende la última evaluación tendrá derecho a realizar una recuperación que versará sobre los contenidos trabajados durante todo el curso. En la nota final de curso se tendrá en cuenta el trabajo realizado durante el curso.

Los profesores facilitarán a todos los alumnos/as la siguiente información:

- a) Lista de estándares de aprendizaje y criterios de evaluación.
- b) Campos semánticos para el vocabulario obligatorio.
- c) Antes de la realización de una prueba, el profesor facilitará por escrito una explicación detallada de la estructura de las pruebas orales y escritas, especificando los contenidos concretos en lo que se refiere a:
 - Examen gramatical.
 - Vocabulario.
 - Comprensión y expresión escrita.
 - Comprensión y expresión oral.

Contenidos mínimos.

- Expresar afinidades, impresiones y sentimientos.
- Describir el lugar donde se vive: barrio, vivienda, etc.
- Describir el carácter de una persona.
- El condicional presente.
- Expresiones que expresan desagrado: *ça m'irrite, ça m'agace*, etc.
- *Avoir l'air + adj., trouver + COD + adj.*
- *Passé composé / imparfait.*
- La concordancia verbal en pasado.
- Los marcadores temporales.

- Los conectores del discurso: *d'abord, ensuite, puis, après, enfin*.
- *Avant + nom, avant de + inf. / après + nom, après + inf. passé.*
- Contar recuerdos y acontecimientos en pasado.
- Situar en el tiempo.
- La descripción física.
- El futuro próximo.
- Las preposiciones de lugar.
- Aceptar o rechazar propuestas.
- Participar en un debate: expresar su opinión, argumentar.
- Los medios de comunicación.
- El presente de subjuntivo.
- Los verbos de opinión.

7. MEDIDAS DE APOYO PARA LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El Bachillerato es una etapa no obligatoria de la enseñanza en España. Podría imaginarse, en consecuencia, que no deberían encontrarse grandes diferencias dentro de cada grupo de alumnos que cursan francés, pero la realidad es bastante diferente: puede haber alumnos que hayan cursado francés como primer idioma a lo largo de toda la ESO, puede haber alumnos que hayan cursado francés como segundo idioma tan sólo a lo largo de alguno de los cursos de la ESO, y puede haber, finalmente, alumnos que no hayan cursado nunca francés.

Es necesario, por lo tanto, una vez con los alumnos en el aula, detectar cuál es el caso de cada uno de ellos para ver si es necesario desarrollar planes concretos de atención a alumnos concretos con necesidades especiales dentro de esta asignatura.

En este curso en concreto, no todos nuestros alumnos de 1º de Bachillerato han cursado francés en los cuatro cursos de secundaria por lo que sí existen diversidad de niveles y puesto que no son posibles los agrupamientos por dichos niveles, los alumnos más aventajados podrán trabajar, individualmente o en pequeños grupos con diversos materiales que completarán o ampliarán las tareas realizadas en el aula. Durante el tiempo que se haya previsto para este trabajo autónomo uno se puede dedicar a resolver las dificultades de aprendizaje de otros estudiantes proponiéndoles actividades de consolidación de los elementos lingüísticos más importantes que se hayan introducido en clase.

También existen alumnos que por diferentes motivos necesitan más tiempo no sólo para asimilar los contenidos sino también para realizar las diferentes actividades, sobre todo a la hora de realizar los exámenes. A estos alumnos se les deja más tiempo y si es necesario se les fragmentará las pruebas para que las realice en días diferentes. Este es el caso de los alumnos diagnosticado con TDA o TDAH. El profesor no tendrá ningún problema en, previo acuerdo con el alumno, fragmentar las pruebas para que así pueda demostrar con éxito sus diferentes competencias.

8. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS, EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

Se realizarán una serie de actividades de fomento de la lectura. En cada sesión de clase se procurará estimular a los alumnos para que lean, intentando convencerles de que es la mejor manera de mejorar su vocabulario. Además de las horas que puedan dedicarse en clase a actividades de lectura comprensiva, los alumnos deberán realizar en sus casas la lectura reflexiva de diferentes extractos de textos (históricos, literarios, comic, poesía...).

Así trabajaremos la lectura de textos con diferente temática :

- La francofonía.
- Los deportes.
- La salud.
- Los principales escritores franceses.
- La pintura y arquitectura francesa.
- La música francesa.
- El cine francés y sus principales directores y actores.
- El sistema educativo francés.
- La prensa francesa.
- La existencia y los porqués de los clichés.

Los libros de **lectura obligatoria** para este curso son:

-Le Petit Nicolas, de Jean Jacques Sempé, Gallimard en el primer trimestre

-Alex le roc, journaliste, Crime à Cannes, de Christian Lause, Emdl en el segundo trimestre

Se evaluará la comprensión de las lecturas y la corrección en la producción oral y escrita en un rango de 1 a 10 y formará parte de las actividades, exámenes y proyectos que componen el 20% de la nota final. Además, tal y como venimos

diciendo a lo largo de esta programación, los alumnos trabajarán en casa y en clase la expresión escrita. Hemos apuntado ya que cada quince días entregarán al profesor una redacción, una crítica literaria o periodística, un ensayo o una disertación. El profesor anotará los fallos de todo tipo y el alumno podrá ir viendo sus fallos y su evolución. Esto les permitirá mejorar y expresarse adecuadamente, además de dominar los diferentes tipos de escritos.

9.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El método que vamos a utilizar este curso se llama **En route vers le DELF B1 scolaire et junior** y se compone de los materiales siguientes :

• Para el alumno:

El Libro del alumno (LA), acompañado de un CD audio que contiene comprensiones orales que podrán ser abordadas de manera autónoma y de un DVD.

Se compone de 5 unidades, y cada unidad ofrece:

- L  xique
- un m  mento gramatical que desarrolla los contenidos tratados en cada unidad.
- La phon  tique.
- ejercicios estructurales relacionados con el m  mento gramatical
- documentos escritos y orales
- entra  nement au DELF de las 4 destrezas.

Al final del libro hay una bater  a de ex  menes para practicar todas las destrezas.

Las actividades vienen en el propio libro del alumno, y es una herramienta dise  ada para consolidar lo practicado .

• Para el profesor :

- 1) Un CD-ROM con el audio de las 5 unidades.
- 2) Los recursos que ofrece Ibera Advantage MacMillan

Además del libro de texto, la metodología aplicada lleva consigo la utilización de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Diccionario Bilingüe Francés-Español / Español-Francés y un Glosario elaborado por el propio alumno en el transcurso de los aprendizajes significativos.
- Materiales de anclaje, refuerzo y profundización: ejercicios y actividades propuestos en el libro de texto y en la carpeta de recursos didácticos, así como aquellos que considere oportuno el profesor, que éste construya y que presente a través de materiales reprográficos o de la página web del Centro.
- Materiales de investigación y consulta: se utilizarán los existentes en el Centro, recursos técnicos: los profesores que lo estimen oportuno utilizarán la biblioteca de aula, la de Centro (diccionarios, enciclopedias, revistas...), la sala de informática, la de audiovisuales, reproductores de vídeo y audio (para la audición de textos orales, canciones...), documentales culturales, música, transparencias, diapositivas...
- Materiales propios de la cultura francesa:
 - o Cómics: *Tintin*...En la biblioteca del centro se posee una selección de comics.
 - o Libros de lectura que están a disposición de los alumnos en la biblioteca.
 - o Canciones, *La valise*, *Dorothée*; *Victime de la mode*, MC Solar; *Made in love*, *Zazie*; *Respire*, de Mickey 3D.
 - o Películas como *Amélie Poulin* y *Un long dimanche de fiançailles* de Jean Pierre Jeunet, *L'auberge espagnole* de Cédric Klapisch, *LOL* de Lisa Azuelos , *Bienvenus chez les Chi'tis* de Dani Boon de, *les Intouchables* de É. Toledano y O.Nekache, *Dans la maison* de François Ozon, *La Boum* de Claude Pinoteau (1980); *La vie en rose* de Olivier Dahan (2007), *L'herisson* de Mona Achache, *Podium* de Yann Moix (2004).
 - o Folletos, planos de ciudades, tarjetas de felicitación...
- Libros de apoyo del Departamento de Francés
- Páginas web relacionadas con los contenidos trabajados:
 - o <http://www.smconectados.com>

- o <http://www.cnice.mec.es/profesores/asignaturas/frances/>
- o <http://www.frances.profes.net/>
- o <http://www.e-sm.net/gestes>
- o <http://www.e-sm.net/symboles>
- o <http://www.e-sm.net/velib>
- o <http://www.e-sm.net/franceminiature>
- o <http://www.e-sm.net/fetedelamusique>
- o <http://www.e-sm.net/francophonie>
- o <http://www.e-sm.net/zoo>
- o <http://www.e-sm.net/nicolashulot>
- o <http://bit.ly/idiomaslibre>

Otros materiales y recursos didácticos utilizables son:

- Ordenadores con conexión a Internet.
- Documentos auténticos extraídos de la red de Internet.
- Fichas de trabajo sobre la información obtenida de la red.
- Otro tipo de materiales auténticos, tanto de vídeo y orales como escritos que el profesor vaya seleccionando y que complementen los ofrecidos por el método utilizado.
- Canciones.
- Cine.
- Fotos, mapas y carteles.
- TV5 y su extensa programación sobre FLE (francés lengua extranjera)

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Francés propone para 1º Bachillerato:

- **Taller** de canciones en diciembre. La idea es que los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato vayan a cantar a las clases de francés de los alumnos de ESO. **Dependerá de la situación sanitaria y de la aprobación de la misma en CCP**
- **Cocina.** Con motivo de la Candelaria, la primera semana de **febrero**, cocinaremos crêpes. **Pendiente de aprobación.**
- **Francophonie.** El **20 de marzo** es el día internacional de la Francofonía. En

torno a esa fecha realizaremos alguna actividad para celebrarlo.

- **Teatro.** En marzo Asistencia al teatro a cargo de La Bohême. **Pendiente de confirmar en función de la situación sanitaria.**
- **Viaje** a Eurodisney durante 3 días antes de Semana Santa.
- El Departamento colaborará como en años anteriores con el Ayuntamiento de Logroño en la organización de los **intercambios** con las ciudades francesas de Dax y Libourne destinados a alumnos mayores de 12 años. Sólo para 1º de Bachillerato. Las fechas son la semana de vacaciones de Semana Santa. **Pendiente de aprobación por parte del Ayuntamiento de Logroño.**

De entre todas estas actividades posibles, se recogerán en la Memoria de final de curso aquellas que haya sido posible realizar.

11.-PROCEDIMIENTOS PARA VALORAR EL AJUSTE ENTRE LA PROGRAMACIÓN Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

Entendemos que es primordial comprobar si existe una adecuación entre lo recogido en la Programación y los resultados que se obtienen. Para ello se utilizarán las reuniones semanales de Departamento, en las que se hará un análisis tanto desde el punto de vista de cumplimiento de la temporalidad, como de la mayor o menor dificultad por parte de los alumnos para asimilar los contenidos impartidos y conseguir los objetivos del nivel.

El Departamento evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con la consecución de los objetivos educativos del currículo. Un ejemplo puede ser la eliminación de actividades de los métodos didácticos que se compruebe que no funcionan bien y su sustitución por otras del mismo nivel. Otro, la adecuación de los contenidos a cada uno de los niveles y capacidades detectados en cada grupo.

El alumno podrá evaluar el proceso de enseñanza en cada actividad realizada, dado el pequeño número de alumnos en el grupo, el ambiente es muy propicio a hablar sobre la dificultad de lo trabajado o a proponer nuevas y más motivadoras actividades. De todas formas, dado que habrá al menos dos correcciones por mes de diferentes actividades, el profesor será consciente de la adecuación de sus

exigencias con el nivel y los conocimientos de sus alumnos. Habrá correcciones conjuntas, profesor- alumno para que puedan entender el porqué de sus errores.

Los resultados de cada evaluación serán los que más claramente nos indiquen si se necesita ajustar lo programado por el profesor con lo aprendido por el alumno.

A partir de estos resultados se deberán modificar aquellos aspectos de la práctica docente que hayan sido detectados como poco adecuados a las características de los alumnos.

Los resultados de esta práctica se incluirán en la memoria anual del Departamento.