



DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

CURSO 2021/22

INDICE

1.INTRODUCCIÓN. LEGISLACIÓN	3
2.CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS	5
3.EVALUACIÓN INICIAL	7
4. ELEMENTOS CURRICULARES	8
4.1.-OBJETIVOS	8
- Objetivos de etapa	8
- Objetivos de área/materia para 1er y 2º Ciclo	8
- Objetivos durante la docencia no presencial	14
4.2.- CONTENIDOS	17
- Contenidos 1º, 2º, 3º y 4ºESO	17
4.3.-CONTENIDOSA DURANTE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL	60
5.- METODOLOGÍA	63
1. Principios generales	64
2. Tipología de actividades	66
3. Espacios	66
4. Utilización de las TIC	66
5. Interdisciplinareidad	69
6. Estrategias para la animación a la lectura	70
6.- EVALUACIÓN	70
6.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación	71
6.2. Evaluación durante la docencia no presencial	75
1. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje (DNP)	75
2. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje (DP)	77
7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	88
8.- TEMAS TRANSVERSALES Y VALORES A DESARROLLAR	89
9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	90
10.- PLAN DE PENDIENTES	90
11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	91
12. ANEXOS	93

1) INTRODUCCIÓN. LEGISLACIÓN

El aprendizaje de una Segunda Lengua Extranjera incide en la formación general y contribuye específicamente a desarrollar las capacidades del lenguaje y de la comunicación. Más especialmente y en relación con las finalidades de esta etapa, prepara al alumnado para usar esa lengua en sus estudios posteriores o en su inserción en el mundo del trabajo. De este modo, se completan y amplían las posibilidades de comunicación con otros que proporcionan el resto de las lenguas que incorpora la etapa y se mejora la capacidad para comprender culturas y modos de ser diferentes a los propios. Además, el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, convierte a las lenguas extranjeras en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo laboral y la comunicación en general.

El Marco de referencia común europeo para el aprendizaje de lenguas extranjeras establece que, para desarrollar progresivamente la competencia comunicativa en una determinada lengua, el alumnado debe ser capaz de llevar a cabo una serie de tareas de comunicación. Este Marco, que sirve de referente para los contenidos y criterios de evaluación de la Primera Lengua Extranjera, lo será también para la Segunda Lengua Extranjera y, en consecuencia, se enfocará su aprendizaje hacia su uso con el fin de desarrollar la competencia comunicativa en distintos contextos y bajo distintas condiciones. Dicha competencia se pone en funcionamiento cuando se realizan distintas actividades de la lengua que comprenden la comprensión, la expresión y la interacción en relación con textos en forma oral o escrita o en ambas y utilizando estrategias apropiadas.

La competencia para comunicarse en varias lenguas extranjeras supone también el acceso a otras culturas, costumbres y formas de ver la vida y fomenta las relaciones interpersonales, favorece una formación integral y desarrolla el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas, al tiempo que permite comprender mejor la lengua propia.

El currículo para la Segunda Lengua Extranjera debe ser lo suficientemente flexible como para ajustarse a la diversidad de niveles que puede presentar el alumnado que tiene la posibilidad de iniciar y finalizar su aprendizaje en cualquiera de los cursos de la etapa. Por lo tanto, este currículo desarrolla los niveles básicos tomando como referencia el currículo general de lengua extranjera que deberá ser ajustado teniendo en cuenta las características del alumnado.

Asimismo, la Segunda Lengua Extranjera contribuye al desarrollo de las competencias básicas en el mismo sentido y con la misma orientación que lo hace el estudio de la primera lengua extranjera.

Las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera deben ir dirigidas a conseguir los mismos objetivos que los previstos para las materias lingüísticas, por lo que, a lo largo de la etapa, debe propiciarse un estudio integrado con la lengua castellana y la primera lengua extranjera, que posibilite que los contenidos y las estrategias trabajados en una lengua sean igualmente utilizados en las otras.

LEGISLACIÓN.

Ámbito estatal:

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado). Conforme a la disposición final quinta de la LOMLOE, en el curso 2021-2022 se aplicarán las modificaciones introducidas en la evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas, así como las modificaciones introducidas en las condiciones de titulación de educación secundaria obligatoria, ciclos formativos de grado básico y bachillerato. Las modificaciones introducidas en el currículo, la organización, objetivos y programas de educación secundaria obligatoria se implantarán para los cursos primero y tercero en el curso escolar 2022-2023, y para los cursos segundo y cuarto en el curso escolar 2023-2024.

-Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).

-Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).

-Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).

-Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).

-Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 03-06-2017).

Ámbito autonómico:

-Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016), modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre (BOJA 16-11-2020). (Texto consolidado, 17-11-2020).

-Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordena-

ción de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).

-Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

2) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

Siguiendo la *Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general*. Revisión de las competencias clave que el alumnado podrá lograr después de haber adaptado las Programación didáctica.

Dichas competencias clave son las siguientes:

- * Comunicación lingüística (CCL)
- * Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT)
- * Competencia digital (CD)
- * Aprender a aprender (CAA)
- * Competencias sociales y cívicas (CSC)
- * Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (CSIEP)
- * Conciencia y expresiones culturales (CEC)

En caso de docencia no presencial, serán Competencias fundamentales en la materia de Francés las Competencias de Comunicación lingüística, la Competencia digital y la de Aprender a aprender.

Los contenidos y objetivos de los cuatro niveles contienen diferentes habilidades para que el alumnado adquiera habilidades dentro de los ámbitos de las diferentes competencias clave.

El currículo de la Segunda Lengua Extranjera recoge siete competencias clave para desarrollar en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. La Competencia en **Comunicación Lingüística (CCL)**, primordial en esta materia, está vinculada al acto comunicativo en el que interviene el individuo con otros interlocutores haciendo uso de diversos canales de transmisión. La finalidad de esta competencia no es solo comunicar sino también adquirir un enriquecimiento multicultural. La competencia clave en comunicación lingüística está asociada al desarrollo de las cuatro destrezas básicas

propias en el aprendizaje de una lengua (comprensión oral y escrita y expresión oral y escrita). Para adquirir tales destrezas se promoverá la práctica de tareas variadas en contextos comunicativos diversos.

Orientado hacia el aprendizaje de lenguas extranjeras y el aprendizaje permanente, el currículo actual fomenta la competencia clave para **Aprender a aprender (CAA)**, esencial para asimilar contenidos de cualquier materia, desarrollar la capacidad de autoevaluación y adquirir conciencia de las propias habilidades y estilos de aprendizaje. La **Competencia Digital (CD)**, contribuye enormemente al aprendizaje de una lengua extranjera. De hecho, la búsqueda y edición de información en formato digital será un instrumento esencial para el aprendizaje tanto del idioma como de los contenidos temáticos con los que se ejercite, por lo que la competencia digital potencia la interdisciplinariedad: abordar contenidos de arte, ciencia, historia, literatura o de cualquier tema de interés personal o social será más asequible. De hecho, el formato digital facilitará la práctica comunicativa del idioma, además, como medio de entretenimiento mediante canciones, biografías de personajes célebres, juegos o cualquier otro campo de interés cercano a las experiencias y motivaciones de los adolescentes.

Al aprender una lengua extranjera se utiliza el razonamiento abstracto, por lo tanto, se contribuye al desarrollo de la **Competencia Matemática y las Competencias clave en Ciencia y Tecnología (CMCT)**. Muchos de los textos científicos de actualidad están escritos en lenguas extranjeras con vocabulario técnico específico. El desarrollo de métodos y técnicas de investigación en comunidades científicas de otros países hace necesario intercambiar información mediante el uso de lenguas extranjeras.

Por otro lado, la **Competencia Social y Cívica (CSC)** será relevante en el aprendizaje de una lengua extranjera ya que implica la capacidad de participar en actos de comunicación aplicando normas de cortesía adecuadas.

Igualmente, la competencia clave en el **Sentido de Iniciativa y Espíritu Emprendedor (SIEP)**, que implica la capacidad de tomar conciencia del acto comunicativo y participar en él de manera activa o pasiva, contribuirá a la competencia comunicativa del alumnado.

Finalmente, la **Competencia en Conciencia y Expresiones culturales (CEC)** debe ser tenida en cuenta en el aprendizaje de la Segunda Lengua Extranjera, ya que supone conocer, comprender, apreciar y valorar con una actitud abierta y respetuosa diferentes manifestaciones culturales.

Aprender una lengua extranjera implica abordar una serie de elementos transversales enriquecedores con los que abrirse a nuevos modos de ver el mundo, enfrentarse a pensamientos y personas con ideas diferentes y reflexionar, con espíritu crítico, sobre las conductas cotidianas y los valores reconocidos por declaraciones universales de derechos humanos o de la infancia. Por otra parte, hoy en día no basta con saber pronunciar correctamente una lengua para sentirse a gusto con su uso, sino que también es necesario conocer los elementos socioculturales que la rodean. En consecuencia, se fomentará la importancia y sobre todo el gusto por el aprendizaje de las lenguas extranjeras y su cultura, intentando siempre vincularlas a la importancia de su elemento oral al tratarse de lenguas vivas y a su fin último, que es comunicar.

Andalucía es una comunidad cuya historia está unida a una gran diversidad de culturas y, en consecuencia, de lenguas. Vinculada al tránsito poblacional, uno de cuyos

ejemplos más notables es el turismo, hace que la práctica activa y continua de lenguas extranjeras y su potencial cobre importancia. En efecto, las personas andaluzas comunicativamente competentes en lenguas extranjeras, como ciudadanas del mundo, son capaces de integrarse en otras comunidades con las que enriquecerse culturalmente y en las que difundir el patrimonio cultural e histórico propio. En definitiva, la intervención educativa, orientación y guía hacia la madurez intelectual y social mediante el dominio de una segunda lengua extranjera, contribuirá de manera activa a saber decir, saber hacer y saber ser.

3) EVALUACIÓN INICIAL

La Evaluación inicial se llevará a cabo durante el mes de septiembre con el fin de conocer y valorar la situación inicial de alumnos-as en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de cada curso. Dicho proceso englobará todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del mismo, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior.
- Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron en el curso anterior, así como del desarrollo de las competencias clave.
- Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos. Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas identificando los aspectos que han sido aprendidos y aquellos sobre los que el alumnado ha presentado mayores dificultades.
- Conocimiento personalizado del alumno o la alumna y de su estado integral y emocional, al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesorado no uniformes ni aplicables a todo el grupo clase.

En la reunión de Evaluación inicial, realizada el 4-10-2021, se produce la toma de decisiones relativas a la elaboración de esta Programación didáctica y el desarrollo del currículo, ya que esta reunión tiene principalmente carácter orientador para la adecuación de las características y conocimiento del alumnado.

En esta primera reunión del Equipo docente, se tendrá en cuenta la información y recomendaciones del departamento de Orientación y se adoptarán medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Aunque hay que especificar que la materia de Francés, al ser una materia optativa, reúne en cada grupo un alumnado específico y sin problemas de aprendizaje. En el apartado de Atención a la diversidad se adoptarán las medidas educativas específicas en caso de que algún alumno-a las precise

Se especificarán para ello las medidas tanto grupales como individuales que serán objeto de análisis y revisión en la primera evaluación del curso escolar.): “El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio, en la presente orden y en la normativa que resulte de aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.”

El **registro de competencias** intenta recoger las operaciones cognitivas que se ponen en acción con los contenidos. Aunque la relación entre unas y otros es obvia, conviene manifestar la dificultad de concretarlas en una prueba escrita. Capacidades relacionadas con la participación, interacción y actitud del alumno, se observan, registran y miden mejor en la práctica cotidiana del aula.

Las valoraciones de los indicadores de competencias propuestos se matizan con una escala de **OUI, FRÉQUEMMENT, PARFOIS** y **NON** a fin de concretar en qué medida cada uno de estos aspectos ha contribuido a que los alumnos progresen en sus conocimientos y alcancen el máximo desarrollo de sus competencias. Cada indicador deberá ir acompañado de una valoración matizada y explicativa de las observaciones y de las actuaciones de cambio o mejora en las ayudas al alumnado en cada uno de los aspectos evaluados.

4) ELEMENTOS CURRICULARES

Según la *Instrucción 10/2020, de 15 de junio*, se hace necesaria la revisión de los objetivos de área, materia o ámbito en cada nivel, así como de las competencias clave que el alumnado podrá lograr en el curso 2021/22.

4.1.- OBJETIVOS

1. OBJETIVOS DE LA ETAPA.

Se encuentran en el Proyecto Educativo del Centro.

Los Objetivos de la Etapa se encuentran recogidos en el Decreto 111/2016, art. 3, que recoge los establecidos en el RD (art. 11) -que a su vez son los de la LOE (art. 23)-, más dos añadidos para Andalucía:

- Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

2. OBJETIVOS DE ÁREA PARA 1er y 2º CICLO.

Los objetivos planteados para el primer ciclo de la ESO en el área de Segunda lengua extranjera se traducen en un currículo básico que, integrando todos los aspectos que conforman la comunicación lingüística, se estructura en cuatro bloques correspondientes a las distintas actividades de la lengua comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos.

-1er CICLO (1º, 2º Y 3º ESO)

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 (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 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

- 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 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 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 y breves, simples y directos 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.

-2º CICLO (4ºESO)

En lo relativo a la competencia comunicativa, que constituye el corazón de la asignatura SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA, los objetivos para el 2º ciclo de la ESO son los siguientes.

Bloque 1. Comprensión de textos orales

-Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y 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 contexto, 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, breves y bien estructurados 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 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 temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes).

-Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos 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.

3. OBJETIVOS DURANTE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL

Se refleja en este apartado los objetivos que el Departamento contempla para un previsible desarrollo no presencial de las clases. Se trata de establecer una serie de objetivos mínimos imprescindibles para la superación de la materia.

-1er CICLO (1º, 2º Y 3º ESO)

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 muje-

res, en el centro educativo, en el ámbito público), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).

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.

-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.

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).

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.

-2º CICLO (4ºESO)

Bloque 1. Comprensión de textos orales

-Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y 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).

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.

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, breves y bien estructurados 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).

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.

4.2.- CONTENIDOS SECUENCIADOS POR NIVELES

1º ESO

Primer Trimestre.- Unidades 0, 1 y 2

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

- Identificación del 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.

- Conocimiento y aplicación de las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, los puntos principales o la información más importante del texto.

- Conocimiento y utilización 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).

- Distinción de 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).

- Aplicación 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).

- Conocimiento y utilización 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).

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

- Producción de 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.

- Conocimiento y aplicación de 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.

- Incorporación 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.

- Desarrollo 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.

- 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).

- Pronunciación y entonación de manera lo bastante comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

- Identificación de 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.

- Conocimiento, y utilización 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).

- Conocimiento y aplicación de las estrategias más adecuadas para la comprensión de la idea general, los puntos más relevantes e información importante del texto.

- Distinción de 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).

- Reconocimiento del 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.

- Aplicación 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).

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

- Producción, 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.

- Incorporación 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.

- Realización de 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.

- 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).

- Conocimiento y utilización de un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

-Las vacaciones y el tiempo libre.

Funciones comunicativas

-Presentarse.

- Saludar, despedirse.

- Preguntar cómo se dice o se escribe algo.

- Presentarse y hablar de sus aficiones y gustos usando unas estructuras sencillas.

- Contar hasta 69.

- Identificar y describir unos objetos.

- Decir dónde estamos y hacia donde vamos.

- Preguntar, decir la edad y la fecha de cumpleaños.

Léxico

- El alfabeto.
- El material escolar.
- Los saludos y fórmulas de cortesía.
- La clase.
- Los paisajes.
- Las aficiones. Los medios de transporte.
- Las personas. El carácter. La familia.
- Números: los números del 0 al 69.

Aspectos gramaticales

- Los adjetivos numerales cardinales (números del 0 al 69).
- Los pronombres personales sujeto y los pronombres tónicos.
- El verbo *s'appeler* (singular).
- Los artículos indefinidos, definidos, partitivos y contractos con à.
- El verbo *être, avoir* y *aller*.
- Las preguntas: *Comment tu t'appelles ? / Tu t'appelles comment ? Qui c'est ? / C'est qui ?*
- El plural de los nombres y de los adjetivos (1).
- On=Nous
- Las preposiciones EN y À.
- La negación.

Aspectos fonéticos

- Los sonidos [e] y [ə]
- Los sonidos [œ] y [y]
- Los sonidos [y] y [u]
- La entonación.

Competencias: CSV, CMCT, CEC

Estándares de aprendizaje

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. 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).
4. 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, o discute los pasos que hay que

seguir para realizar una actividad conjunta.

5. 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).

6. 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

7. 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 etiqueta más importantes.

8. 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 (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).

2º trimestre.- Unidades 3 y 4

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 (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).

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

mismos.

- Escuchar y comprender globalmente pequeños diálogos grabados sobre temas cercanos al alumno, las clases y su centro escolar: comprender las situaciones y las intenciones de comunicación de cada uno, con ayuda de los indicios no verbales (ilustraciones y mímica del profesor).

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.

- 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.

- 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.

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 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).

- Comprender el sentido general y la estructura de un documento con el apoyo de indicios no verbales: presentación, títulos y subtítulos, ilustraciones.
- Ejercitarse en la práctica de descubrir el significado de las palabras nuevas de vocabulario (con ayuda del contexto, de las transparencias ...).

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.

- 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 y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

- La francofonía y la gastronomía.
- La educación física y deportiva.
- La familia en Francia: miembros, costumbres, el ocio en familia, deportes.

Funciones comunicativas

- Hablar de su jornada de estudiante.
- Describir una ciudad.
- Situar algo o a alguien.
- Dar consejos, órdenes e instrucciones.
- Hablar de los alimentos.
- Expresarse educadamente.
- Preguntar y decir la hora.
- Expresar la frecuencia.

Léxico

- Los colores.
- Las comidas de la jornada.
- Lugares de la ciudad.
- El cuerpo humano.
- Los números del 70 al 100.

Aspectos gramaticales

- El imperativo
- Los verbos pronominales.
- Los verbos Faire y Jouer.
- Expresión de la hora.
- La negación.
- La interrogación.
- Los artículos contractos *au, à la, à l', aux / du, de la, de l', des.*
- *On*, pronombre indefinido + 3ª persona de singular.
- Los adverbios de frecuencia.

Aspectos fonéticos-

- Los sonidos [ã], [õ] y [ẽ]
- El sonido [ã] y las grafías correspondientes
- El sonido [õ] y las grafías correspondientes.

Competencias: CSV, CMCT, CEC, CAA, CCL

Estándares de aprendizaje

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. 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).
4. 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.
5. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a su intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).
6. 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 etiqueta más importantes.
7. 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 (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).
8. 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.

3^{er} trimestre.- Unidades 5 y 6

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 (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).

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.
- 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.
- 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.

- 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.

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 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.

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.
- 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 y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

-Las estaciones.

-Las comidas y el restaurante.

-Las festividades en Francia.

- Los estilos de ropa..

Funciones comunicativas

-Hablar del tiempo.

-Hablar de los proyectos.

- Pedir en el restaurante.

- Responder a preguntas cerradas.

- Expresar la necesidad, la posibilidad, la voluntad y la obligación.

- Hablar de los alimentos., de la ropa y de la música.

- Expresar la causa.

Léxico

-Los números de 100 a 1000.

- El tiempo. Los días. Los meses. Las estaciones

-Verbo y expresiones para indicar de dónde se viene.

- La restaurante.

- Los alimentos..

- La ropa, los países y los instrumentos de música.

Aspectos gramaticales

-Las preposiciones EN y À.

- OUI, NON, SI.

- Il faut.

- La causa

- JOUER DE + instrumento de música.

- Las preposiciones de lugar

- Los adjetivos numerales ordinales.

- Fórmulas para hablar del tiempo que hace:

- El *futur proche*.

- Los verbos Prendre, pouvoir, vouloir, devoir.

Aspectos fonéticos

- El sonido [z]

- Los sonidos [v] y [f]

Competencias: CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP

Estándares de aprendizaje

1. 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).

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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.

6. 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

7. 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 (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).

8. 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.

2º ESO

Primer Trimestre.- Unidades 0, 1 y 2

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 (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).

- 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.

- 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 ajustes en la adaptación al interlocutor.

- 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.

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).

- 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.

- Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

- 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).

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

- Las actividades extraescolares.

- La Unión Europea.

- Los ídolos.

- La seguridad vial.

- Los eslóganes.

Funciones comunicativas

- Descripción de una escena.

- Descripción de la vuelta al instituto.

- Descripción física de una persona.

- Comunicación en el aula.

- Contar.

- Descripción de una persona o animal.

- Descripción de sensaciones.

- Expresión de la nacionalidad, de la habilidad, de la voluntad y de la ubicación.

- Expresión de las indicaciones, de la intención y de planes de futuro inmediato.

- Descripción de lugares de procedencia y de destino.

- Aceptación y rechazo de sugerencias.

Léxico

- Elementos de una clase. Material escolar. Las asignaturas.
- Los números.
- Los colores, la ropa, el calzado, los accesorios.
- Adjetivos descriptivos.
- Países y nacionalidades.
- Las sensaciones (tener hambre, sed, dolor, miedo).
- La ciudad, lugares, rutas,...
- Los medios de transporte.
- Las profesiones.
- Actividades y ocio.

Aspectos gramaticales

- Los verbos en presente (1er grupo).
- Faire ou Jouer du/ de la/ de l'/ des...
- Jouer au/ à la/ à l'/ aux...
- Partículas interrogativas.
- C'est un/ une...qui
- Il/elle est + nacionalidad.
- Las preposiciones de lugar (ciudades y países).
- Avoir mal au/ à la / à l'/ aux + nom.
- Los verbos Pouvoir y Vouloir.
- Aller au/ à la/ à l'/ aux...
- Venir du/ de la / de l'/ des...
- Le futur proche.
- On = tout le monde.

Aspectos fonéticos

- Revisión de los sonidos vocálicos, consonantes y entonaciones básicas.
- Los sonidos nasales.
- El sonido/uj/
- Los sonidos /b/ /v/ /f/ /oe/

Competencias: CCL, CD, CAA, CSC, CMCT, CEC.

Estándares de aprendizaje

1. 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.
2. 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.
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, 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 repitan los puntos clave si lo necesita.

5. 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).

6. 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.

7. 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 (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).

8. 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.

Segundo Trimestre.- Unidades 3 y 4

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 (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).

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.
- 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.
- 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.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

- . Identificar, 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).
- Comprender 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.
- Entender 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).
- Captar 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.
- Entender 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.

- Completar un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).
- Escribir 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 etiqueta más importantes.
- Escribir 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 (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).

- Escribir 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.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

- Las fiestas tradicionales en Francia.
- Casas inusuales.
- La habitación de sus sueños.

Funciones comunicativas

- Invitar a alguien, aceptar o rechazar educadamente una invitación.
- Expresar la posesión.
- Hacer compras en un almacén de alimentación.
- Pedir y ofrecer información.
- Explicar una receta de cocina.
- Precisar una cantidad.
- Hablar de la casa, de la habitación y de los objetos personales.
- Contar acontecimientos pasados.

Léxico

- Compras y tiendas de alimentación.
- Alimentos. Recetas
- La casa: habitaciones, mobiliario, decoración.
- Los objetos personales.
- Las expresiones de lugar.

Aspectos gramaticales

Les adjectifs possessifs (plusieurs possesseurs)

- *Je voudrais...* (politesse)
- Les pronoms COD avec l'impératif (affirmatif et négatif)
- La quantité
- Les prépositions de lieu avec *de*
- Le passé composé (1) : formation et auxiliaires

Aspectos fonéticos

- Los sonidos [s] / [z].
- Los sonidos [gr] / [kr] / [tr].
- Relación fonema [ʒ] = grafemas *g(e), g(i), j*
- Los sonidos [ʃ] / [s].
- Los sonidos [ʒ] / [ʒ].
- Relación fonema [s] = grafía *c(e), c(i), ç, s, ss, t(i)*

Competencias: CCL, CD, CAA, CSC, CMCT, SIEP.

Estándares de aprendizaje

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. 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.

4. 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).

5. 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.

6. 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 más importantes.

7. 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 (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).

8. 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.

Tercer Trimestre.- Unidades 5 y 6

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

- Captar 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.

- Entender 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).

- Comprender, 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.

- Comprender, 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.

- Identificar 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.

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

- Hacer presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guion 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.

- Desenvolverse 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).

- Participar 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, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

- Desenvolverse 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.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

- Identificar, 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).

- Comprender 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.

- Entender 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).

- Captar 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.

- Entender 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.

-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.

-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 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.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

- Obras emblemáticas de la literatura francesa.

- Francia y lugares emblemáticos de Francia.

Funciones comunicativas

- Pedir comida en un restaurante.

- Hablar de costumbres alimentarias y alimentos.

- Describir acciones cotidianas

- Narrar hechos pasados.

- Expresar la frecuencia.

- Hablar de las estaciones y describir el tiempo atmosférico.

- Informarse y dar información (sobre un animal).

- Hacer comparaciones.

- Hacer planes de futuro.

Léxico

- Los utensilios de la mesa.

- Expresiones de tiempo (frecuencia).

- Los alimentos.

- Las estaciones del año y el tiempo atmosférico.

- Los animales de la sabana.

- Números (medidas y cantidades).

- Expresiones de tiempo (futuro).

Aspectos gramaticales

- Le pronom *en*.

- Le passé composé (2) : les participes passés en [e], [i], [y].

- Le comparatif et le superlatif.

- Le futur simple : formation et verbes irréguliers.

- Les pronoms COD.

Aspectos fonéticos

- Los sonidos [aj] y [ej].

- Los sonidos [y], [u] e [i].

- Los sonidos [k] / [g].

- Los sonidos [d] / [t].
- Relación fonema [ɲ] = grafía *gn*

Competencias: CCL, CD, CAA, CSC, SIEP.

Estándares de aprendizaje

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. 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.
6. 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).
7. 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 (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).
8. 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.

3º ESO

Primer Trimestre.- Unidades 0, 1 y 2

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

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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información y opiniones breves, sencillas y concretas, en situaciones habituales y cotidianas.

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 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).
- 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.
- 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.

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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

- La francofonía.
- Las redes sociales.
- Las vacaciones escolares.
- Las expresiones francesas.
- El tiempo libre.

Funciones comunicativas

- Hablar de si mismo y sus actividades cotidianas.
- Indicar un camino.
- Decir sus gustos, sus aficiones y sus costumbres.
- Hablar de las vacaciones.
- Hablar de una actividad reciente, simultánea, futura.
- Hablar del cuerpo humano.
- Invitar y responder a una invitación.
- Expresar una opinión.
- Expresar emociones.

Léxico

- Las actividades cotidianas.
- La ropa.
- La habitación.
- La ciudad.
- La familia.
- El físico y el carácter.
- Los pasatiempos, los deportes y el cuerpo humano.
- Los espectáculos.
- Las emociones.

Aspectos gramaticales

- La comparación.
- La interrogación.
- Los adverbios de tiempo.
- Il faut/ Il ne faut pas.
- Las proposiciones y los artículos contractos.
- Los adjetivos posesivos.
- El presente, el imperativo, el passé composé, el condicional.
- El presente progresivo, el *futur proche*.
- Jouer / Faire + artículos contractos.
- El adjetivo TOUT.
- La negación: JAMAIS, RIEN, PERSONNE, PLUS.
- Los adverbios de cantidad y de intensidad.

Aspectos fonéticos

- Las entonaciones del francés.
- La pronunciación de la letra s:
 - La s sorda [s] (*sincère, transport, passion*)
 - La s sonora [z] (*télévision*).
- Las nasales.

Competencias: CMCT, CSC, CAA, CD, CCL.

Estándares de aprendizaje

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. 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.
3. Desarrolla estrategias de comprensión oral, a partir de indicios visuales.
4. 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).
5. Reflexiona sobre la civilización y la lengua francesa y hace comparaciones con la suya.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Segundo Trimestre.- Unidades 3 y 4

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).
- 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).

- 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).

- 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.

- 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 ajustes en la adaptación al interlocutor.

- 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.

- 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).

- 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.

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 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).
- 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.

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.
- 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 y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

- Rituales de fiesta.
- Bélgica.

Funciones comunicativas

- Hablar de una fiesta.
- Contar un recuerdo.
- Emitir hipótesis.
- Hablar de una comida.
- Preparar un plato.
- Relatar en pasado.

Léxico

- Los acontecimientos festivos.
- La música.
- La cocina: materiales y actuaciones.

- Los alimentos y las cantidades.
- Los calificativos.

Aspectos gramaticales

- Los adverbios de frecuencia.
- Si+ imperfecto, condicional.
- El pronombre Y.
- OUI, SI, MOI AUSSI, MOI NON PLUS.
- El imperfecto.
- El condicional presente.
- El pronombre EN.
- Los partitivos.
- El imperfecto y el passé composé.
- La concordancia del participio pasado con el COD en el passé composé, con el verbo Avoir.

Aspectos fonéticos

- Escuchar, repetir y trabajar las diferentes entonaciones.
- Leer las palabras de una lista, todas contienen el sonido [ɛ]: indicar su grafía en cada caso.
- Repaso de las vocales nasales.
- La nasale [ã]
- Las grafías del sonido [ɛ]: *collège, fenêtre, treize, faire, alphabet, presque, belle.*
- La pronunciación de la letra g [g]: *gazon, gomme.*
[ʒ]: *large, original.*

Competencias: CCL, CAA, CEC, CCA, SIEP

Estándares de aprendizaje:

1. 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).
2. 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.
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, 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.
5. 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.

6. 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.
7. Mobiliza todas las competencias desarrolladas para realizar una tarea práctica.
8. 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.

Segundo Trimestre.- Unidades 5 y 6

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 (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).

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.

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.

- 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.

- 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.

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 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.

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).

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

- Los comportamientos ecológicos.

Funciones comunicativas

- Hablar de la naturaleza y del medioambiente.
- Contrastar diferencias en pasado.
- Expresar una opinión. Acuerdo y desacuerdo.
- Aconsejar, desaconsejar.
- Expresar la causa, la consecuencia y la finalidad.
- Organizar un texto argumentativo.
- Hablar del futuro.

Léxico

- La naturaleza.
- La contaminación.
- La protección del medioambiente.
- Las diferentes partes de un texto.

Aspectos gramaticales

- Los pronombres relativos.
- Conseiller de, déconseiller de.
- Los verbos seguidos de À.
- Los pronombres COD / CDI.
- El imperfecto y el passé composé.
- El futuro.

Aspectos fonéticos

- Las onomatopeyas de la naturaleza.
- /p/, /b/, /f/, /v/.
- La pronunciación de la letra *c*.
- [k] *conte, carte, cuisine*
- [s] *pièce, policier, encyclopédie*
- Los sonidos [b] / [d] / [g] [ʒ] / [ɛn]

Competencias: CCL, CD, CAA, CSC, SIEP, CEC.

Estándares de aprendizaje

1. Comprende, en una conversación formal en la que participa, 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.
2. Aprende a interpretar un clip a partir de fotos y del lenguaje no verbal.

3. 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.
4. Tiene el reflejo de apoyarse en su lengua materna o en otras lenguas familiares para comprender el vocabulario o la gramática.
5. Comprende que la colaboración, el intercambio y la reflexión en conjunto ayudan a aprender mejor.
6. 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 el medioambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.
7. 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 (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).
8. 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.

4º ESO

Primer Trimestre.- Unidades 0, 1 y 2

Bloque 1. Comprensión de textos orales

-Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y 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.

- 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.

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.

- Desenvolverse 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).

-Participar 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.

-Desenvolverse 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.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- Identificar, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopiadora), así como instrucciones cla-

ras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).

- Comprender 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.

- Entender 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).

- Captar 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.

- Entender 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.

Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

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

- Escribir 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.

- Escribir 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.

- Escribir 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.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

- Conocer aspectos de la concentración y la relajación.

- Conocer un poeta francés del siglo XX: Jacques Prévert.

- Familiarizarse con consejos para viajar por poco dinero.

- La experimentación del lenguaje a través de la obra *Exercices de style* de Raymond Queneau.

- Descubrimiento del autor y del movimientos literario que representa.

- Conocer las fábulas de Esopo a La Fontaine.

Funciones comunicativas

- Expresión de emociones, sentimientos y sensaciones.

- Descripción y comentario de fotografías.

- Expresión de instrucciones.

- Expresión de la necesidad.

- Expresión de la obligación.
- Narración de actividades cotidianas.
- Descripciones físicas.
- Narración de hechos presentes y pasados.
- Descripción de hábitos.
- Expresión del tiempo.
- Descripción de la personalidad.
- Descripciones físicas.
- Expresión de la pertenencia.

Léxico

- Las emociones, sentimientos y sensaciones.
- La vida cotidiana: colegio, actividades extraescolares, gustos.
- El cuerpo.
- Maquillaje y disfraces
- Los medios de transporte.
- Ciudades y países.
- Expresiones de tiempo para elaborar un relato.
- Los rasgos de carácter.
- Los verbos introductores del discurso.
- Refranes con animales.

Aspectos gramaticales

- Los tiempos: presente, passé composé, futuro simple e imperfecto.
- El imperativo.
- La necesidad y la obligación.
- El passé composé y el imperfecto.
- El imperfecto habitual.
- Los pronombres relativos.
- Los adjetivos demostrativos y los pronombres tónicos.
- Los pronombres posesivos.
- El estilo indirecto en presente.

Aspectos fonéticos

- La entonación en francés.
- Los sonidos [o] / [õ], [a] / [ã].
- Los sonidos [p] / [b], [d] / [t].
- Los homónimos gramaticales *a / à, du / dû, la / là, ou / où, sur / sûr*.
- Los sonidos [f] / [s] / [ʃ].
- Los sonidos [i] / [y] / [u] / [y].

Competencias: CEC, CMCT, CSC, CCL.

Estándares de aprendizaje:

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. 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.
7. 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).
8. 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.
9. 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.
10. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo.

Segundo Trimestre.- Unidades 3 y 4

Bloque 1. Comprensión de textos orales

- Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y 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 contexto, 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.

- Hacer 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.

- Desenvolverse 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).

- Participar 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.

- Desenvolverse 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.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos.

-Identificar, 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).

-Comprender 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.

- Entender 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).
- Captar 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.
- Entender 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.

Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.

- El planeta y la ecología.
- Conocer a una gran deportista: Andrea Fuentes.
- Conocer el mundo del circo y la vida dentro del Circo del Sol.

Funciones comunicativas.

- Petición de información.
- Descripción de acciones.
- Descripción de la climatología.
- Expresión de ventajas y desventajas.
- Expresión de la reclamación.
- Expresión de la restricción.
- Expresión del consejo.
- Expresión de la obligación.
- Expresión de la prohibición.

Léxico

- El clima y algunos fenómenos naturales.
- Las profesiones.
- El medio ambiente y la ecología.
- Refranes relacionados con el clima.

- Las tareas domésticas.
- La vida cotidiana.
- El deporte.
- El mundo del circo.
- Expresiones idiomáticas.

Aspectos gramaticales

- Las diferentes formas interrogativas.
- Adjetivos y pronombres interrogativos.
- Los momentos de la acción: *venir de, être en train de, aller.* [SEP]
- Énfasis (*C'est moi qui... / C'est à moi de...*).
- La negación (*ne ... que.*) [SEP]
- La formación del subjuntivo.
- La obligación y la prohibición: *Il (ne) [SEP] faut (pas) que + subjuntivo / otras estructuras + infinitivo.*

Aspectos fonéticos

- Los sonidos [f] / [v], [ʃ] / [ʒ], [s] / [z].
- El sonido [ɛ̃] y sus compuestos: [wɛ̃] / [jɛ̃].
- Las grafías del sonido [e]; participios pasados, adjetivos, infinitivos: *é(e)(s) o er.*
- Los sonidos [e] / [ø] / [o].
- El sonido [R]. [SEP]

Competencias: CCL, CSC, CMCT, CEC, CAA.

Estándares de aprendizaje:

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.
6. 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..

7. 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).

Tercer Trimestre.- Unidades 5 y 6

Bloque 1. Comprensión de textos orales

-Captar 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.

- Entender 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).

- Comprender, 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 el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.

-Comprender, 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.

- Identificar 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.

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

- Hacer 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.

- Desenvolverse 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).

- Participar 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.

- Desenvolverse 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.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos.

- Leer la información de antemano que necesitan identificar.

- Ayudarse de las imágenes y títulos para facilitar la comprensión.
 - 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).
- .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.

Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos.

- Sensibilizarse con diversos temas.
- Literatura policíaca: descubrir a dos grandes detectives: el comisario Maigret y Hércules Poirot; así como a sus creadores.
- Conocer el mercadillo de Saint-Ouen.
- Descubrir algunas invenciones francesas.

Funciones comunicativas.

- Descripción física.
- Expresión de la causa.
- Expresión del ánimo.
- Descripción de un objeto.
- Expresión de la condición.
- Expresión de hipótesis.
- Expresión de la finalidad.
- Expresión del deseo.
- Expresión de la opinión.

Léxico

- Los adjetivos descriptivos (rasgos faciales).
- Las historias policíacas y otros hechos diversos.
- Algunos elementos de artículos de prensa.
- Las características de los objetos.

- La psicología (interpretación de los sueños, problemas personales).

Aspectos gramaticales

- El pretérito pluscuamperfecto.
- Expresión de la causa (*parce que, comme*).
- Los pronombres demostrativos.
- La condicional (formación y uso).
- Los usos del subjuntivo: finalidad, deseo, opinión.

Aspectos fonéticos

- Los sonidos [ɛ] / [œ] / [ɔ].
- Los sonidos [aj] / [œj] / [uj] / [ɛj].
- Los sonidos [y] / [ø] / [œ] / [ɔ] / [a].
- Los sonidos [b_R] / [k_R] / [t_R] / [g_R] / [p_R] / [d_R] / [f_R].

Competencias: CCL, CMCT, CAA, CD, CSC, CEC.

Estándares de aprendizaje:

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. 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.
5. 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
6. 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.
7. 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.
8. 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.

4.3.- CONTENIDOS DURANTE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL

En caso de Docencia no presencial, el departamento seleccionará una serie de Contenidos mínimos que los alumnos,as tendrán que superar para tener una calificación positiva en cada evaluación o en su defecto, en la evaluación final.

En cuanto a los bloques de Comprensión y producción de textos orales y Comprensión y producción de textos escritos, los cuatro niveles 1º, 2º, 3º, y 4º ESO, tienen los mismos contenidos mínimos, cada nivel en su competencia lingüística.

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

- Identificación del 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.
- Conocimiento y aplicación de las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, los puntos principales o la información más importante del texto.
- Conocimiento y utilización 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).

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

- Producción de 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.
- Conocimiento y aplicación de 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.
- Incorporación 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.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

- Identificación de 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.

- Conocimiento, y utilización 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).

- Reconocimiento del 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.

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

- Producción, 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.

- Incorporación 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.

- Conocimiento y utilización de un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

1ºESO

Función comunicativa

- Saber identificarse, presentarse y saludar.
- Saber pedir y dar información personal sobre alguien (nombre, edad, cumpleaños)
- Contar (hasta 100)
- Saber preguntar: *qu'est-ce que c'est; qui est-ce?; qu'est-ce qu'il fait?*
- Saber hablar de la familia.
- Hablar sobre el material escolar y las diferentes partes del instituto.
- Informar acerca de una dirección.

Reflexión sobre la lengua y su aprendizaje

- Presentes: ÊTRE, AVOIR, acabados en –ER, ALLER, FAIRE, POUVOIR Y VOULOIR.
- La negación.
- Los artículos definidos e indefinidos.
- Los adjetivos posesivos.
- La frase interrogativa (comment, quel, quand, qu'est-ce que c'est).
- Pronombres Sujeto.
- Preposiciones de lugar y delante de los países.
- Inicio de la formación del femenino y del plural.

Léxico: La familia. Las partes del cuerpo. El tiempo: días, meses, estaciones. La hora. El tiempo que hace. Los colores. El instituto. La ropa. Los deportes. Actividades cotidianas. Los alimentos. Las profesiones. La ciudad.

2ºESO:

Función comunicativa

- Describir la vuelta al instituto.
- Contar. Expresar la nacionalidad, la habilidad, la voluntad y la ubicación.
- Invitar a alguien, aceptar o rechazar educadamente una invitación.
- Expresar la posesión.
- Pedir y ofrecer información.
- Explicar una receta de cocina.
- Contar acontecimientos pasados.

Reflexión sobre la lengua y su aprendizaje

- Los verbos en presente (1er grupo).
- Faire ou Jouer du/ de la/ de l'/ des...
- Jouer au/ à la/ à l'/ aux...
- Los verbos Pouvoir y Vouloir.
- Le futur proche.
- Le passé composé (1) : formation et auxiliaires
- Le pronom *en*.
- Le passé composé (2) : les participes passés en [e], [i], [y].
- Le comparatif et le superlatif.
- Le futur simple : formation et verbes irréguliers.
- Les pronoms COD.

Léxico: Elementos de una clase. Material escolar. Las asignaturas. Los números. Los colores, la ropa, el calzado, los accesorios. Países y nacionalidades. Las profesiones. Alimentos. Recetas. Los utensilios de la mesa. Las estaciones del año y el tiempo atmosférico.

3º ESO

Función comunicativa

- Presentarse y manifestar sentimientos y emociones.
- Contar sucesos pasados.
- Explicar y hablar sobre proyectos.
- Hablar de francofonía.
- Describir físicamente a una persona.
- Hablar sobre deporte, gustos, música, grupos favoritos.
- Contar una jornada suya.

Reflexión sobre la lengua y su aprendizaje

- Presente de indicativo: verbos regulares, irregulares y pronominales.
- Passé composé con los verbos Avoir y Être.
- El imperfecto.
- Adjetivos calificativos.
- Jouer du / de la + instrumento. Faire du.... Jouer du...
- Diferentes momentos de la acción: aller + infinitif, être en train de + infinitif, venir de + infinitif.
- Adjetivos y pronombres posesivos y demostrativos.
- Comparación de adjetivos: plus, moins, aussi. El superlativo.
- El futuro.

- Adverbios de cantidad.
- Pronombres OÙ/ QUI/ QUE/ EN/ Y.
- Pronombres personales COD/ COI.

Léxico: Revisión: adjetivos y sustantivos para describir personas, rasgos físicos y carácter, colores, entretenimientos, ropa, instrumentos de música, la comida, la ropa, actividades cotidianas, el instituto, la casa, la hora... · Los números. · Las profesiones.
· El paisaje. Continentes. Países. · Ecología.

4º ESO

Función comunicativa

- Expresar emociones, sentimientos y sensaciones.
- Expresar la necesidad y la obligación.
- Narrar hechos presentes y pasados.
- Expresar reclamaciones y restricciones.
- Expresar la causa, la condición, la finalidad.

Reflexión sobre la lengua y su aprendizaje.

- Los tiempos: presente, passé composé, futuro simple e imperfecto.
- La necesidad y la obligación.
- Los pronombres relativos. Los pronombres demostrativos.
- Las diferentes formas interrogativas. Adjetivos y pronombres interrogativos.
- Los momentos de la acción: *venir de, être en train de, aller*.
- El pretérito pluscuamperfecto.
- Expresión de la causa (*parce que, comme*).

Léxico: Las emociones, sentimientos y sensaciones. Los medios de transporte. Ciudades y países. El clima y algunos fenómenos naturales. Las profesiones. El medio ambiente y la ecología. Los adjetivos descriptivos (rasgos faciales). Algunos elementos de artículos de prensa. Las características de los objetos.

5)METODOLOGÍA

La *Instrucción 10/2020, de 15 de junio* nos presenta una selección, a modo de inspiración, de diferentes estrategias metodológicas y nos dice que «Las estrategias didácticas para la atención a la diversidad del alumnado podrán recoger diferentes alternativas metodológicas, entre las que se destacan:

- a) Uso de actividades lúdicas o juegos
- b) Desarrollo de la comprensión lectora, la expresión y la comunicación oral y escrita.
- c) El aprendizaje basado en proyectos.
- d) Metodología de análisis de objetos.
- e) Actividades prácticas.

Durante la evaluación inicial, se ha visto los alumnos,as que tienen más dificultad con la lengua francesa y se ha valorado la situación del alumnado. También hay que reseñar que el alumnado de francés en general no presenta dificultades en el aprendizaje de las lenguas extranjeras si bien se confeccionará un plan de actividades de refuerzo para aquellos,as alumnos,as que lo necesiten en un momento concreto de su proceso de enseñanza-aprendizaje.

En caso de **docencia no presencial**, el Centro ofrece una plataforma educativa a través del Aula Virtual, la Moodle Centros como plataforma unificada de comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta ayudará a realizar un seguimiento de la materia, colgando en ella recursos varios, como apuntes, actividades realizadas en clase, cuadernillos de ejercicios de refuerzo y de repaso de los contenidos del curso.

El Departamento podrá impartir clases online a través de la plataforma y el profesorado llevará un control de la asistencia de los alumnos,as a dichas clases. También se pone a disposición de los alumnos-as el Correo electrónico del profesorado de francés por si en algún momento de su proceso de aprendizaje tiene dificultad para entrar en la Moodle y necesitaran resolver algún tipo de duda. De esta forma, el contacto entre profesorado y alumnado está garantizada.

El Departamento subirá a la Plataforma **actividades de refuerzo** y/o recuperación (Actividades obligatorias) dirigidas a trabajar los contenidos ya tratados durante la evaluación, para repasar y consolidar dichos contenidos. Se concretaría un conjunto de actividades relevantes para la consecución de los objetivos, contenidos mínimos y competencias clave.

Así mismo habrá una serie de **actividades de continuidad** para desarrollar los contenidos previstos para la evaluación, de forma adaptada y enfocadas al alumnado que sigue con regularidad la actividad docente no presencial; y **actividades de profundización** para el alumnado altamente motivado para el aprendizaje y con altas capacidades intelectuales.

5.1.- PRINCIPIOS GENERALES

La metodología idónea para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía es la que intenta desarrollar y fomentar en el alumnado el gusto por el aprendizaje de idiomas.

En este enfoque de trabajo, que promueve una metodología activa, la lengua de estudio será el vehículo de comunicación e interacción que buscará desarrollar en el alumnado andaluz, entre otras, la competencia en comunicación lingüística. Para fomentar esta metodología activa se debe despertar en el alumnado el interés por participar de forma directa en el aprendizaje de dicha lengua. Con este fin, se seleccionarán materiales que despierten interés y cuyos contenidos favorezcan el desarrollo de valores y actitudes positivas.

El diseño de un método de aprendizaje de una segunda lengua extranjera implica desarrollar una metodología fundada en unos principios básicos fundamentales a partir de los cuales se realizarán proyectos y tareas diversas para que el alumnado andaluz interiorice los contenidos didácticos y alcance los objetivos establecidos. Por tanto, La metodología se deberá adaptar siempre al nivel de partida y al ritmo de aprendizaje del grupo.

En el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria (1º,2º,3º ESO) la enseñanza será más dirigida, ya que la autonomía del alumnado es menor, por lo que es imperativo aportar una imagen de guía y referencia, mientras que en 4º ESO el alumnado se habrá acostumbrado a ser actor y responsable de su propio proceso de aprendizaje, con procedimientos, estrategias y medios que habrán sido provistos por el docente. Por otra parte, puesto que la intención es que el aprendizaje autónomo

desarrolle el pensamiento crítico en el alumnado, en esta etapa se potenciará al máximo la autoevaluación.

El docente no debe contemplar su trabajo exclusivamente desde el punto de vista de la enseñanza de la lengua extranjera, sino también desde el del aprendizaje. Para ello, debe adaptarse a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado mediante el empleo de actividades basadas en la exploración, la búsqueda de información y la construcción de nuevos conocimientos, tanto individual como colaborativamente.

Es vital que el docente sea consciente del potencial del alumnado e intente siempre guiarlo, mediante preguntas, a pensar, a observar, a comparar, a encontrar similitudes y diferencias, a relacionar, a avanzar hipótesis, a deducir, o a inferir, entre otros procesos de pensamiento, para que lleguen por sí solos a encontrar las regularidades e irregularidades de un proceso, las leyes o los principios que lo rigen y las eventualidades que provocan episodios que, no por irregulares deben ser tomados por menos pedagógicos. El docente debe proporcionar al alumnado una metodología en la que el alumno vea reflejada su autonomía y la importancia de sus acciones en su propio proceso de aprendizaje.

Recursos como las pizarras digitales permitirán trabajar una mayor diversidad de materiales y su adaptación a las necesidades y ritmos de aprendizaje del alumnado. Para capacitar al alumnado en la lengua extranjera, recurriremos a documentos auténticos o semiauténticos con los que trabajar la comprensión y la expresión tanto oral como escrita. Es de destacar que la sola naturaleza de lengua viva confiere una importancia primordial al aspecto oral. Por ello, se valorarán de forma positiva las intervenciones de los alumnos y las alumnas independientemente de sus errores, se soslayará el miedo al ridículo y se fomentará la confianza del alumnado en la lengua extranjera, de modo que la usen en su día a día tanto en el aula como fuera de ella.

Uno de los rasgos de identidad del método elegido se centra en conseguir que los alumnos tengan presente, desde el primer día, que en las sesiones de francés se les va a requerir un comportamiento y una manera de trabajar específica. Por ejemplo, el respeto de ciertas reglas en los intercambios orales, el uso de las normas de *politesse*, o la disciplina en la utilización, muy pautada del *carnet* en el que toman notas y apuntes.

Enfrentarse a una lengua extranjera implica, para el alumno, pasar inevitablemente por dos facetas de un mismo proceso: el del *aprendizaje* y el de la *adquisición*:

- El *aprendizaje* se define como el estudio consciente, formal y explícito de la lengua extranjera; por ejemplo, aprender reglas de gramática, listas de palabras o practicar la pronunciación, lo que supone una disciplina para el alumno.
- La *adquisición* se desarrolla mediante actividades cuyo objetivo es la codificación o descodificación de un mensaje, y en las que no se presta una atención consciente a los detalles formales de la lengua, es decir, se produce cuando el alumno ha asimilado y hecho propio el sistema de la lengua objeto de aprendizaje.

Los alumnos ocupan una posición central en el proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conduce a la necesidad de trabajar estrategias que les lleven a ser autónomos y a *aprender a aprender*.

5.2.- TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES

Las actividades que se desarrollan en cada uno de los cursos, en líneas generales, se proponen desde los libros de texto seleccionados para cada uno de los niveles;

aunque también el profesorado plantea a lo largo del curso otras actividades tanto de ampliación como de refuerzo.

En este curso 2021-22, los alumnos-as de cada nivel tendrán que realizar una tarea por trimestre, relacionada con algún aspecto que se trate en las Unidades y que se hayan visto en el trimestre. Debido a la situación actual, los alumnos,as realizarán el trabajo individualmente aunque este será el resultado de las exposiciones y puestas en común de todo el grupo. Antes de ese trabajo individual se crearán situaciones aplicables, en lo posible, a la vida cotidiana y/o al entorno más cercano del alumnado y tendrán que utilizar la búsqueda de información usando las tecnologías de la información y la comunicación.

El proyecto se basa en la propuesta de un plan de acción con el que se busca conseguir un determinado resultado práctico. Esta metodología pretende ayudar al alumnado a organizar su pensamiento favoreciendo en ellos la reflexión, la crítica, la elaboración de cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje, aplicando sus conocimientos y habilidades a proyectos reales. Se favorece, por tanto, un aprendizaje orientado a la acción en el que se integran varias áreas o materias: los estudiantes ponen en juego un conjunto amplio de conocimientos, habilidades o destrezas y actitudes personales; es decir, los elementos que integran las distintas competencias.

Esto tiene como objetivo favorecer el desarrollo competencial de los alumnos-as despertando y manteniendo la motivación hacia el aprendizaje, lo que implica que el alumno-a tomará un papel más activo y autónomo, ya que será consciente de su aprendizaje. El docente ha de ser capaz de generar en ellos la curiosidad y la necesidad de adquirir conocimientos, destrezas, actitudes y valores presentes en las competencias. Así mismo, facilitará toda la ayuda necesaria para que comprendan, aprendan y usen lo aprendido en diferentes contextos, dentro y fuera del aula.

5.3.- ESPACIOS

A diario, el área de Francés se imparte en el aula de clase de cada uno de los grupos de alumnos y alumnas, ya que las aulas disponen de pizarra digital, muy utilizada en las clases para la comprensión de textos escritos y orales. No obstante, el centro educativo también dispone de otros espacios idóneos para su enseñanza-aprendizaje, como la biblioteca (que dispone de proyector, televisión, DVD, y pizarra como un aula normal), el aula de Informática, y el Salón de Actos.

5.4.- UTILIZACIÓN DE LAS TIC

CONTENIDOS, ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA A DESARROLLAR EN UN CENTRO T.I.C.

1.- Comprensión de textos orales

- Escuchar y comprender mensajes breves relacionados con las actividades del aula: instrucciones, preguntas, comentarios, etc., así como obtener información general y específica en diálogos y textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles, a través de la creación de 'jeux de rôle' (por ejemplo, la búsqueda de un lugar, solicitando información en plena calle), grabando el diálogo con la cámara de vídeo para su posterior visualización en grupo-clase.

- Participación en foros de opinión y chats.
- Moverse por el plano de una ciudad indicando las localizaciones y desplazamientos: a través de las indicaciones de un alumno o alumna, el resto, en sus respectivos puestos, deberán alcanzar el lugar referido oralmente (por ejemplo).
- Escuchar la radio francesa: música, informativos, anuncios,... a través de Internet.
- Visionado de películas, documentales, informativos,... a través de Internet.

Actividades que también se emplearán para desarrollar las estrategias básicas de comprensión de mensajes orales, haciendo uso de la competencia lingüística del alumnado y usando el contexto verbal y no verbal y los conocimientos previos sobre la situación.

2.- Producción de textos orales

Bloque de contenidos relacionado con el anterior, tanto en las destrezas lingüísticas a desarrollar como en los procedimientos tipo destacados que nos servirían, por ejemplo, para producir textos orales cortos sobre temas cotidianos y de interés personal con estructura lógica y velando por una pronunciación adecuada.

- Actividades como 'jeux de rôle', participación en chats, karaoke, audiciones de películas, etc. favorecerán el trabajo sobre aspectos fonéticos, la pronunciación, distinción de sonidos...

Recursos que también se pueden encontrar en:

http://platea.pntic.mec.es/_cvera/ressources/recursosfrances.htm

- Verdadera correspondencia oral a través del establecimiento de un intercambio a través de la red internet (e-twinning). La existencia de ordenadores y su conexión a la red en clase implica la posibilidad de utilizar esos recursos con ese fin sin depender del horario del aula de informática.
- Realizar la ficha técnica de una película y explicársela al resto.

3.- Comprensión de textos escritos.

· Para el desarrollo de esta destreza es de destacar la inclusión del soporte digital de los textos, acompañando al tradicional papel. Inclusión íntimamente relacionada con el empleo de las nuevas tecnologías, sobresaliendo la consulta de la edición digital de periódicos y revistas en lengua francesa. Visión que cada alumno y alumna podrá realizar según sus propios intereses, necesidades, ritmo, etc. a través de su particular puesto informático.

- Otras actividades a realizar:

- Búsqueda de documentos auténticos que refuercen la paz, la solidaridad, la educación en valores, el respeto al medio ambiente,...
- Búsqueda de revistas con pasatiempos que refuercen los conocimientos.
- Elaboración de vocabulario específico (ropa, alimentos, objetos,...) a partir de las páginas-catálogo y folletos publicitarios de tiendas y grandes almacenes. (Actividad también relacionada con el siguiente bloque de contenidos: Escribir).
- Búsqueda de información sobre un lugar concreto (monumentos, fiestas, tradiciones, alojamiento, etc.), un determinado hecho histórico, o un personaje determinado: (<http://www.paris.org/parisF.html>)

4.- Producción de textos escritos

Actividades dirigidas a la redacción de textos cortos atendiendo a distintas intenciones comunicativas, empleando de manera adecuada las reglas básicas de ortografía y de puntuación, como:

- Realización de dictados.
- Realización de ejercicios de gramática, vocabulario, comprensión escrita que puedan autocorregirse. (Actividad a utilizar también en el bloque ‘Conocimiento de la lengua’.)
- Intercambio de correspondencia por e-mail con alumnas y alumnos francófonos.
- Participación en foros de opinión y chats.
- Búsqueda de información sobre cualquier tema que tenga relación con la civilización francesa y de otros países francófonos para la elaboración de trabajos de investigación, o para completar fichas o tests previamente preparados por el profesor o la profesora.
- Elaborar listas temáticas (tradiciones, fiestas, actividades de ocio, deportes, comidas,...)
- Elaboración de materiales diversos.
- Instalación de diccionarios bilingüe y francés en los ordenadores de aula para que estén a disposición de los alumnos y alumnas en el transcurso de cualquier actividad. No obstante, también se les motivará para que realicen las consultas oportunas navegando por la red.
- Redactar la receta de su plato preferido y junto con todas las recetas de los chicos y chicas crear un archivo de recetas para poder consultar.
- Confección de tarjetas de felicitación.
- Elaboración de cómic.
- Investigación en la red de cantantes francófonos, elección de una canción para realizar una reseña acerca de su tema y el/la cantante (www.paroles.net)
- Descripción de imágenes (paisajes, alojamiento, ropa, personas,...)
- Diseño de una tabla en ordenador para su horario semanal de clases, a fin de practicar el vocabulario de las diferentes materias, días de la semana, números, etc.
- Creación de una wiki con los nuevos términos surgidos en cada sesión.

5.- Estructuras lingüístico-discursivas

- Reflexión sobre el francés, segunda lengua extranjera impartida en el IES “Ciudad de Dalías”, en relación tanto con la lengua castellana como con la primera lengua extranjera.
- Reflexión sobre el uso y el significado de las formas gramaticales adecuadas a distintas intenciones comunicativas.
- Reflexiones estimuladas desde la realización de:
 - Búsqueda y audición de canciones para trabajar su morfosintaxis, vocabulario, análisis gramatical y giros.
 - Baterías de ejercicios de todo tipo y niveles seleccionados de acuerdo con los conceptos trabajados en las diferentes unidades a lo largo del curso escolar.
 - Actividades, ejercicios o karaokes que se pueden encontrar en la red para abordar conceptos fonéticos, pronunciación, distinción de sonidos, etc.
- Realización de webquest
- Creación de bases de ejercicios de dificultad creciente, tests de auto-evaluación, para hacer un balance de los niveles alcanzados tanto en el campo gramatical como lexical y consolidar el aprendizaje.

Justamente, la puesta en marcha de este proyecto educativo para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la práctica docente y gestión del centro aparece como uno de los recursos básicos para recordar, almacenar y revisar vocabulario, estructuras y para el uso progresivo de recursos para el aprendizaje. El

empleo de diccionarios y libros de consulta constituyen otras ayudas que también pueden ser consultadas a través del soporte informático.

· Con respecto a la utilización de estrategias de autoevaluación y autocorrección de las producciones orales y escritas, éstas podrían apoyarse en recursos audiovisuales (grabadora, cámara de vídeo), y webquest y hot potatoes. En este sentido, cabe destacar la web de la profesora doctora Isabel Pérez –www.isabelperez.com– desde el punto de vista didáctico. formativo y links.

6.- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos

· El empleo de las TICs puede elevar la motivación de nuestro alumnado hacia el aprendizaje de lenguas extranjeras, a pesar de que muchos de ellos quizás nunca visiten ese país ni utilicen ese nuevo idioma; pero dichas tecnologías sí que acercan a nuestros alumnos y alumnas a los países y culturas donde se habla, en nuestro caso, francés. Dicho incremento estimulador conllevará el ascenso del nivel de aprendizaje y el porcentaje del alumnado que supere los niveles de conocimiento del idioma extranjero.

· Por un lado, gracias a las TICs el francés se convierte en un verdadero instrumento de comunicación en el aula y con personas de otras culturas: se trabaja con documentos auténticos con frecuencia, posibilidad de intercambios culturales (e-twinning) con centros educativos que aprenden español como lengua extranjera, Chat, foros, etc.

· Y por otro, a través de la red Internet nuestros chicos y chicas se aproximan a las costumbres y rasgos de la vida cotidiana de los países y culturas francófonas de manera auténtica y actual. Ya no es necesario apoyarse en las caducas propuestas culturales del libro de texto para ese fin: a través de la red el alumnado conoce los éxitos musicales, cartelera, última hora de noticias, sucesos, deportistas,... franceses, principalmente. Visita sus ciudades, recorre su historia, se adentra en sus monumentos, en los centros escolares, se “sube” a la torre Eiffel, etc.

5.5.- INTERDISCIPLINARIEDAD

Se propone el aprendizaje del francés al mismo tiempo que otros aprendizajes, de ahí que guarde una estrecha interrelación con contenidos de otras áreas o materias, facilitando de esta manera el trabajo interdisciplinar.

Es necesaria una buena coordinación entre los Equipos educativos sobre las estrategias metodológicas y didácticas; así en las reuniones que se mantienen periódicamente se intentan mantener criterios comunes y consensuados que permitan abordar con rigor el tratamiento integrado de las competencias y progresar hacia la construcción colaborativa del conocimiento.

- **Lengua y literatura:** poemas, proverbios, trabalenguas, adivinanzas, cartas, tarjetas.
- **Geografía:** mapas, planos, clima.
- **Cultura y civilización:** el instituto, la familia, las fiestas y celebraciones, el ocio, los deportes.
- **Artes plásticas:** pintura, dibujos, carteles, gráficos.
- **Ciencias de la naturaleza:** cuerpo humano, nutrición, animales, ecología, etc.
- **Tecnología:** transportes.

- **Música:** canciones.

5.6.- ESTRATEGIAS PARA LA ANIMACIÓN A LA LECTURA

· Lectura diaria de textos en clase para facilitar la comprensión de textos en lengua francesa, siempre adaptados al nivel de cada grupo.

. Facilitar a los alumnos-as que estén más interesados en la lengua francesa una serie de títulos de libros adaptados que se encuentran en la Biblioteca y el Departamento de Francés.

. Hacer más hincapié a la hora de trabajar textos (temas, ideas principales, argumentos,...) para favorecer la comprensión.

. Solicitar a los alumnos y alumnas que elaboren respuestas con oraciones completas para responder a las preguntas, realizar más redacciones y descripciones, redactar textos en los que expresen su opinión personal, resumir textos, explicar conceptos, copiar los enunciados de los ejercicios y pequeños textos que aparezcan en el libro y en el cuaderno de ejercicios, etc.

. Para mejorar la expresión escrita, los alumnos-as redactarán textos con un mínimo de líneas, adaptados al nivel curricular.

. En cuanto a la expresión oral, se proponen una serie de textos que aparecen en cada unidad que tienen como objetivo desarrollar el gusto por la lectura y favorecer la costumbre de leer en francés. Los alumnos-as leerán en voz alta para mejorar la fonética y la entonación y a partir del segundo trimestre tendrán obligatoriamente que leer un libro de lectura, adaptado al nivel de cada curso.

- Realización de cálculos mentales.
- Cálculo de los diferentes porcentajes de aprobados y suspensos en el análisis de la evaluación que se hace tras la misma.
- Comprensión de los enunciados relacionados con los números, las horas, los precios en los distintos países,...

6)EVALUACIÓN

Según *Orden de 15 de enero, CAPÍTULO IV Evaluación, promoción y titulación Sección 1.ª La evaluación en Educación Secundaria Obligatoria.*

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva** y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación será **continua y global** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las

competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

- La evaluación **formativa** proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

- La evaluación será **integradora** por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las áreas a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y al desarrollo de las competencias clave. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena **objetividad**, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

La evaluación será **criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación, así como su desarrollo a través de los **estándares de aprendizaje evaluables**, como **orientadores** de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que figuran en los Anexos II, III y IV.

Según La *Instrucción 10/2020, de 15 de junio*, la parte dedicada a la “Evaluación” da una serie de indicaciones y recomendaciones sobre como debe ser la Evaluación presencial y la no presencial.

6.1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Durante el primer mes del curso , el profesorado realizará una **evaluación inicial** de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos-as en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

El profesor-a adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, si los hubiese. Dichas medidas quedarían reflejadas en la Programación didáctica.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

La *Evaluación será continua*, se tendrá en cuenta la participación y el interés en clase, observando si los alumnos son capaces de participar en una conversación con sus compañeros, el profesor o un hablante de la lengua extranjera.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo. Se trata de una *evaluación diaria* del alumno, pues se corrigen todas sus producciones escritas y orales; estas correcciones se apuntan en el cuaderno del profesor y aportan un dato muy importante sobre el trabajo cotidiano del alumno y su progreso.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas tendrá un carácter **formativo** y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. A su vez, debe ser **diferenciada**, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias .

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

En la evaluación continua es fundamental llevar un seguimiento de los ejercicios hechos en clase o los que regularmente se entregan. A lo largo del curso se harán como mínimo seis controles escritos (dos por evaluación) y una prueba oral (una por trimestre). Estos controles serán objetivos y por consiguiente idénticos para todos los alumnos y alumnas. Los contenidos de estos controles deberán haber sido tratados y analizados previamente en clase y anunciados a los alumnos con anterioridad. La media de los controles se hará siempre que, al menos uno de ellos esté aprobado y el otro obtenga como mínimo un 4.

Al tratarse de una evaluación continua, la RECUPERACIÓN de las evaluaciones pendientes se hará de la misma manera, no olvidemos que un idioma no es una materia fraccionable, sino un continuum y por ese motivo no habrá controles de recuperación como prueba diferente a las de la evaluación ya que cada evaluación supondrá la recuperación de la anterior. Si hubiera algún alumno-a, que al final de la tercera Evaluación siguiera con Evaluación negativa podrá recuperar la materia con la evaluación extraordinaria del mes de septiembre.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en la materia, el alumno/a, o en su caso, su padre/madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación de acuerdo con los procedimientos de revisión y reclamación establecidos en los artículos 33 y 34 de la Sección Octava de la ORDEN de 14 de julio de 2016.

En cuanto a los **Instrumentos de Evaluación**, se pueden utilizar tanto en **la docencia presencial** como en **la docencia no presencial**.

El aprendizaje de cada alumno-a en relación con los objetivos didácticos de cada una de las Unidades Didácticas que componen la Programación y la evolución del mismo da lugar a una información cualitativa que habrá de traducirse en una información cuantitativa o calificación. Para llegar a esta información cuantitativa o calificación nos serviremos de las siguientes **estrategias de de evaluación**:

- *El seguimiento del proceso de aprendizaje.* Durante el propio proceso de enseñanza podemos observar la evolución en el aprendizaje del alumno tanto a través de las explicaciones y su comprensión como en la propia realización de las tareas y trabajos de clase y casa.
- *La valoración de las producciones del alumno realizadas tanto en clase como en casa, como combinar pruebas presenciales con telemáticas, exposiciones orales por videoconferencia, cuestionarios online, actividades escritas, etc.).* La evaluación guardará una relación directa con la naturaleza y el enfoque de los contenidos, así como con los métodos pedagógicos utilizados.
- *Los instrumentos de evaluación* deben de ser variados y concretar una serie de valoraciones proporcionales a los elementos básicos que intervienen en cada etapa: seguimiento del proceso de aprendizaje, producción de tareas y trabajos,

participación en las herramientas de comunicación y realización de pruebas de evaluación acordes al enfoque práctico empleado.

En la evaluación del alumnado se valorará principalmente lo siguiente:

- La puntualidad en su realización y entrega.
- La madurez académica del alumno,a en relación con los objetivos y competencias propias del momentos de enseñanza.
- El aprovechamiento del alumnado durante el periodo y los logros de aprendizaje que se produzcan mediante la recopilación de evidencias y los registros de seguimiento de sus tareas.
- El esfuerzo mostrado en su realización, aun en el caso de que tengan incorrecciones.
- La observación con las evidencias obtenidas, identificando los aspectos que han sido adquiridos y aquellos sobre los que el alumnado ha presentado mayores dificultades.
- La utilización de diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.
- El seguimiento de las directrices marcadas por el profesor para la realización de las actividades.
- El orden y la limpieza.
- La corrección ortográfica.

Pruebas de medición del rendimiento. Tendrán carácter oral o escrito, estarán referidas a la Unidad Didáctica en curso, pero también incluirán cuestiones de unidades anteriores y tendrán distinta y variada formulación como por ejemplo audiciones con cuestionario comprensivo, diálogo con el profesor o con compañeros, cuestiones de elección múltiple, rellenar huecos, definir términos o encontrar el término para una definición, unir con flechas... En este proceso de evaluación el alumno,a recibirá periódicamente información sobre su evolución académica, así como la corrección en clase o de forma telemática de las pruebas de control y tareas que realice con lo que el alumno,a podrá conocer a tiempo el estado de su desarrollo para poner los medios necesarios en caso de no ser este el adecuado.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Para estos últimos se evaluará la eficacia de los métodos y estrategias didácticas empleadas por el profesorado para los aprendizajes tanto presenciales como a distancia mediante indicadores de logro. En caso de que los resultados de aprendizaje del alumnado se evidencien significativamente inferiores a los habituales se estudiarán los motivos, dando lugar a la puesta en marcha de otras meto-

dologías a emplear con este alumnado.»

Tanto para **la docencia presencial y para la docencia no presencial**, se tendrán en cuenta estos instrumentos de evaluación, adaptándolos siempre a los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje que se han ido exponiendo a lo largo de la Programación didáctica.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE CONTENIDOS

- Exámenes de gramática con huecos para completar, traducción y elaboración de frases sencillas y diálogos comunes. Hacer y contestar preguntas (dar contestación a una pregunta hecha o hacer la pregunta que corresponda a una respuesta dada)
- Test del libro de lectura (para 3º y 4º), en todos los Trimestres.
- Lecturas cortas leídas o escuchadas
- Grilles de verdadero o falso

En el plano oral

- Ejercicios orales de pregunta respuesta
- Ejercicios de escucha o lectura atenta y participativa.
- Parrillas de ejercicios de escucha y de comprensión

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS

- Observación diaria
- Actividades en forma de juego/concurso que contribuyen a desdramatizar el error y a fomentar un deseo de superación.
- Actividades que fomentan una evaluación exterior por parte de los compañeros (diálogos, dramatizaciones, exposiciones de trabajos,...) y del profesor-a
- Acciones que se deriven de la interpretación de signos, dibujos, palabras, etc.
- Control continuo del cuaderno de los alumnos
- Realización de ejercicios en clase
- Realización de ejercicios en casa
- Fichas de gramática y vocabulario
- Ejercicios del libro de lectura (para 3º y 4º)

Criterios de calificación.

En cuanto a la valoración porcentual que se tendrá en cuenta para reflejar la calificación se hará en orden a:

--Instrumentos de Evaluación

* Tareas diarias (20%)

* Pruebas escritas y orales (60%)

* Tarea trimestral (20%)

Calificación final de curso. El carácter continuo de la evaluación conlleva que los contenidos vayan siendo reutilizados conforme el curso avanza y se vayan sumando a los nuevos, por lo que al final del curso la cantidad y profundidad de conocimientos es mayor que al principio o en mitad del mismo, así pues, la valoración para obtener la calificación final tendrá en cuenta este aspecto progresivo y lo aplicará al realizar sus cálculos de la nota final con el siguiente procedimiento:

- 1ª evaluación 15%

- 2ª evaluación 25%
- 3ª evaluación 60%

No hay que olvidar que la carga horaria en 1º, 2º y 3º ESO es de dos horas semanales y en 4º ESO hay 3 horas a la semana.

Sólo podrán obtener una calificación positiva aquellos alumnos y alumnas que aprueben por separado cada una de las pruebas objetivas, o bien con un solo examen suspenso por trimestre y siempre que sea con una calificación nunca inferior a 4, y no vengán más de cinco días al trimestre con los ejercicios de casa sin hacer o no hayan asistido a clase sin su respectivo e idóneo material. Para este alumnado, las observaciones a tener en cuenta para obtener la calificación será la siguiente:

· La media aritmética de los exámenes se redondeará al alza si ha venido con los ejercicios realizados y no ha recibido ningún apercibimiento durante el trimestre. Se redondeará a la baja, según los días, siempre menos de cinco, en que haya venido a clase con los ejercicios sin hacer o si ha recibido algún apercibimiento escrito durante el trimestre.

· Tres apercibimientos graves durante un solo trimestre serán motivo de suspenso en la evaluación; ya que se entiende que su actitud y comportamiento entorpecen el ritmo adecuado de la clase y perjudica al resto de compañeros. Independientemente del estudio de un alumno en casa, debemos conseguir una educación en valores.

Cuando un porcentaje elevado no supere la evaluación con una calificación positiva, se realizará una doble revisión por parte del profesor y por parte del alumno o alumna, repasando de nuevo la unidad que no se ha superado. La recuperación se hará dentro de clase y dentro del horario de la materia.

6.2.- EVALUACIÓN DURANTE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL/PRESENCIAL

En caso de Docencia no presencial, el Departamento ha seleccionado una serie de Contenidos mínimos que los alumnos,as tendrán que superar para tener una calificación positiva en cada evaluación o en su defecto, en la evaluación final. La superación de dichos contenido y la valoración positiva de la mayoría de los instrumentos de evaluación, tanto en la docencia presencial como no presencial, concretara la evaluación positiva o negativa del alumno,a.

1. Criterios de evaluación y Estándares de aprendizaje evaluables durante el periodo de docencia no presencial.

En cuanto a los bloques de Comprensión y producción de textos orales y Comprensión y producción de textos escritos, los cuatro niveles 1º, 2º, 3º, y 4º ESO, tienen los mismos contenidos mínimos, cada nivel en su competencia lingüística.

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

- Identifica 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 edu-

cativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.

- Conoce y aplica las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, los puntos principales o la información más importante del texto.

- Conoce y utiliza 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).

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

- Produce 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.

- Conoce y aplica 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.

- Incorpora 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.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

- Identifica 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.

- Conoce, y utiliza 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).

- Reconoce el 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.

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

- Produce, 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.

- Incorpora 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.

- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.

2.- Criterios de evaluación y Estándares de aprendizaje durante la docencia presencial

La evaluación está en el corazón del currículo propuesto por la LOMCE, como se desprende de la propia tipificación de los contenidos : cada uno de los cuatro bloques de contenidos comprende, para cada conjunto de actividades, los **criterios de evaluación** y los **estándares de aprendizaje evaluables** entre los que existe una relación no unívoca debido a la especial naturaleza de la actividad lingüística; esto supone que, para evaluar el grado de adquisición de las diversas competencias necesarias para llevar a cabo las acciones recogidas en cada uno de los estándares de aprendizaje, habrán de aplicarse todos y cada uno de los criterios de evaluación descritos para la actividad correspondiente; a su vez, de los estándares de aprendizaje habrán de derivarse los correspondientes contenidos competenciales (estratégicos, socioculturales y sociolingüísticos, funcionales, sintáctico-discursivos, léxicos, fonético-fonológicos, y ortográficos) cuyo grado de consecución se evaluará aplicando los criterios respectivos. La LOMCE (artículo 2) define los estándares de aprendizaje evaluables como concreciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de los aprendizajes y concretan mediante acciones lo que el alumno debe saber y saber hacer en cada asignatura. Deben permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Tienen que ser observables, medibles y evaluables ya que contribuyen y facilitan el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

(1er CICLO- 1º, 2º, 3º ESO)

Criterios de Evaluación	Estándares de Aprendizaje
Bloque 1. Comprensión de textos orales	
<p>- 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.</p> <p>- 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</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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</p>

<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p>	
<p>-Producir textos breves y lo bastante comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en</p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guion escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con</p>

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

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, 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.

<p>situaciones habituales y cotidianas.</p> <p>-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.</p>	
Bloque 3: Comprensión de textos escritos	
<p>- 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.</p> <p>- 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).</p> <p>- 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</p>	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>

<p>común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	<p>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.</p>
<p>Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a su 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 ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan,

<p>contextos respectivos.</p> <p>- 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</p> <p>-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).</p> <p>-Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.</p> <p>-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.</p>	<p>confirman o modifican una invitación o unos planes).</p> <p>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.</p>
--	---

**Criterios de Evaluación y Estándares de aprendizaje
(2º CICLO- 4º ESO)**

Criterios de Evaluación	Estándares de Aprendizaje
Bloque 1. Comprensión de textos orales	
<p>-Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y 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.</p> <p>-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.</p> <p>-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)</p> <p>-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).</p> <p>-Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los conocimientos sobre los constituyentes y la</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>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).</p> <p>-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.</p> <p>-Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>	
<p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p>	
<p>-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.</p> <p>-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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

-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,

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

<p>articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>-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.</p>	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos	
<p>-Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados 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.</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p> <p>-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).</p> <p>-Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopidora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> <p>-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.</p> <p>-Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. □, %, □), y sus significados asociados.</p>	
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>	
<p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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</p>	<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).</p> <p>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 etiqueta.</p> <p>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.</p> <p>4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o</p>

<p>para organizar el texto escrito de manera sencilla</p> <p>-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).</p> <p>-Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos 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.</p>	<p>dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>
--	---

7) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Por decisión del Departamento de Francés, el material curricular que se utilizará en el presente curso para cada uno de los niveles de ESO es el siguiente:

- 1º ESO: TOPE LÀ 1 (Santillana)
- 2º ESO: CLUB PARACHUTE 2 (Santillana)
- 3º ESO: TOPE LÀ 3 (Santillana)
- 4º ESO: CLUB PARACHUTE 4 (Santillana)

Otros materiales empleados son:

- Diccionarios de francés.
- Colección "Rythmes Jeunes" de lecturas guiadas.
- Títulos de la colección "Lire et découvrir", de Pearson-Longman
- CD con los diálogos de cada lección.
- Radiocassette reproductor.
- Reproductor de CD's.
- Música francesa: "Ne me quitte pas", "Paroles", Manu Chao, ...
- Vídeos acerca de la civilización francesa.
- Video Clé: "Une journée des français" et "Le calendrier des français".
- Vídeo y televisión.
- Ordenadores e Internet.

· Colección "Maxi Lire".

8) TEMAS TRANSVERSALES Y VALORES A DESARROLLAR.

El currículo incluye de manera transversal los siguientes elementos:

- El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual

y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

- La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

- La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

9) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.-

En las clases, se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y niveles de motivación, favoreciendo así la capacidad de aprender por sí mismos y el aprendizaje en equipo pero el objetivo final es que todo alumno participe en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción y alcance el éxito de acuerdo a su nivel de capacidad e interés.

La atención a la diversidad se centrará en:

- Tiempo y ritmo de aprendizaje.
- Metodología personalizada.
- Refuerzo de técnicas de aprendizaje: estrategias.
- Mejora de los procedimientos, hábitos y actitudes de trabajo.

En el proceso de enseñanza- aprendizaje competencial, las estrategias interactivas son las más adecuadas, al permitir compartir y construir el conocimiento y dinamizar la clase mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas, esto va a permitir la participación de todos los alumnos-as, cada uno aportando sus ideas y contribuyendo al aprendizaje crítico y reflexivo del resto de compañeros-as.

La Reunión de Departamento puede emplearse, en parte, para atender individualmente al alumnado si se detectan problemas que puedan afectar a su proceso educativo. La Reunión de Departamento se ha fijado los lunes de 17:15 h. a 18:15 h., para facilitarles así su resolución de dudas y no tener que alterar su horario escolar.

10) PLAN DE PENDIENTES

El Departamento de Francés refuerza la asignatura a través de los siguientes procedimientos:

Refuerzo en el aula

Teniendo en cuenta la singularidad del alumnado matriculado en el área de Francés a lo largo de toda la ESO, la atención de los alumnos y alumnas que manifiesten algún tipo de dificultad de aprendizaje a lo largo de cada curso se efectuará a través del material didáctico de apoyo disponible en el Departamento de Francés, para insistir en los conceptos básicos de cada unidad, así como en los procedimientos asociados a los mismos. Este refuerzo será llevado a cabo por el profesorado que imparte la materia.

El alumnado con el área de Francés **pendiente de un curso o cursos anteriores, matriculado o no**, en este área en cursos posteriores tendrá que presentar un cuaderno de ejercicios, elaborado por el Departamento de Francés. Cuaderno que será supervisado de manera periódica. Dicho cuadernillo se entregará al alumno/a en octubre y tiene fecha de entrega en diciembre, marzo y junio. El alumno/a superará el área pendiente si entrega las actividades en el plazo indicado realizadas a mano y de manera adecuada (calificadas de forma positiva por la profesora responsable) y obtiene la calificación de apto obteniendo el 60% de las actividades bien realizadas.

De no entregar el cuaderno, tendrá que presentarse a los exámenes en las fechas previstas señaladas en la hoja de información que se les entrega a padres/madres.

El alumno/a que no obtuviera calificación positiva en la evaluación ordinaria, tendrá que superarla en la convocatoria extraordinaria de septiembre en la que se establecen los siguientes criterios: (a) 60% calificación examen y (b) 40% realización de las actividades. La entrega de este cuaderno de ejercicios será obligatoria para poder presentarse al examen de recuperación. El alumno-a superará la materia con nota media de 5: para ello, la entrega del cuaderno y su correcta realización representará un 40% de la nota. El 60% restante será la nota de examen, siempre que tanto en uno como en otro la nota sea igual o superior a 5.

La profesora responsable para la recuperación de la materia pendiente será la jefa del Departamento de Francés que les ha facilitado la posibilidad de resolver y explicar posibles dudas que vayan surgiendo todos los martes de 10:30 a 11:30 horas siempre que el profesor-a que esté en ese momento impartiendo clase, lo considere oportuno.

11) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.-

Debido a la situación actual las actividades extraordinarias, al igual que las complementarias, están permitidas siempre que se respeten los protocolos establecidos. El resto de actividades que conlleven pernoctar quedan totalmente suspendidas. Así el Departamento de Francés colaborará en los proyectos del Centro y en aquellas actividades que se programen con carácter general en el Centro.

Colaboración en proyectos de centro:

- Escuela Espacio de Paz.
- Biblioteca.
- Coeducación.
- Forma Joven.
- Autoprotección.
- TIC.
- Erasmus +.

Actividades propias del área de francés:

- Celebración del Día de la Constitución y Andalucía

- Programación y desarrollo de actividades para la celebración de diferentes efemérides (Día Escolar de la No Violencia y la Paz, Día Contra la Violencia de Género, Día Mundial del Medio Ambiente,...)
- Proyecciones de películas y vídeos musicales.
- Intercambios postales con centros franceses
- Correspondencia vía correo, e-mail, vídeos conferencias con centros francófonos asociados

Para informar, motivar la reflexión y despertar la solidaridad en torno a problemáticas de interés general, el Departamento de Francés dedicará tiempo de análisis y comparación intercultural, realizando actividades normales de aula que traten dichas problemáticas globales y colaborando con otras áreas del centro en actividades extraordinarias que coincidan con fechas en las que se celebran los “Día” de los derechos del niño-a, del SIDA, de la Constitución española, escolar de la no violencia y la paz,...

La participación del centro desde el curso 2004 en el proyecto Escuela de Paz completa de manera eficaz todos estos aspectos, por medio de la realización de actividades de concienciación propuestas con motivo de las distintas efemérides.

12) ANEXOS.

FICHA DE SEGUIMIENTO DE REFUERZO EDUCATIVO

PROFESOR/PROFESORA: _____

MATERIA _____ **TRIMESTRE** _____

ALUMNO-A	Nivel Grupo	Contenido Tareas	Dificultades encontradas	SEGUIMIENTO	
				En proceso	Conseguido

EVALUATION INICIALE

ÉLÈVE: _____ COURS° ESO _____

DATE: _____

CONTENUS	OUI	FRÉQUEMMENT	PARFOIS	NON
Compréhension écrite				
Compréhension orale				
Lecture				
Expression écrite				
Expression orale				
Formulaie				
Traduction				
Grammaire				
Conjugaison Verbale				
Dictée				

Valoration globale: _____

Observations:

Très bien (100-90)

Assez bien 80-70)

Bien (60)

Satisfaisant / Passable (50)

Pas mal (40)

Insuffisant / Échec (30-20-10)
