

CURSO: 3º DE ESO BILINGÜE

ÍNDICE:

- a) SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE PARA EL CURSO
- b)
- c) INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES
- d)
- e)
- f)
- g) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- h) PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA LA RECUPERACIÓN DE MATERIA
- i) PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PRUEBAS, CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES
- j) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.
- k)

Esta programación está diseñada para un aprendizaje presencial. Las adaptaciones necesarias a una enseñanza a distancia están indicadas a final de cada apartado.

## A) SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Todos los **estándares de aprendizaje** serán tratados y evaluados en todas las unidades formativas.

El no poder evaluar un estándar durante un trimestre implica que se trabajará en el siguiente. Lo importante es que estén todos evaluados a final de curso.

Todos los estándares de aprendizaje serán puntuados de 0 a 10.

El peso asignado a los diferentes estándares de aprendizaje no es idéntico. Aunque esté derogada la distinción entre básicos y no básicos (tal como aprobado por el pleno de la cámara, en sesión de 10 de marzo 2016, moción número 9L/MOCP-0405) los miembros del departamento han decidido dar más importancia a los estándares del bloque 4.

1. En caso de E/A presencial el peso de cada bloque es el siguiente:

Bloque 1 Comprensión Oral 15%

Bloque 2 Expresión Oral 15%

Bloque 3 Comprensión Escrita 20%

Bloque 4 Expresión Escrita 50%

Dado que le hemos otorgado más peso a los bloques del Escrito, el alumno deberá alcanzar una calificación mínima de 3 sobre 10 en cada uno de dichos bloques (3 y 4) para hacer media con el resto de bloques.

2. En caso de E/A semipresencial o telemático, siendo entonces las competencias orales más difíciles de trabajar/evaluar, los profesores podrán reducir el peso de los bloques 1 y 2 según consideren necesario.

El curso 2020-2021 se divide en tres unidades formativas.

## UNIDADES FORMATIVAS

El método de referencia será Parachute 3 (Santillana), que consta de 6 unidades didácticas que serán distribuidas de la siguiente manera a lo largo del curso:

Unidad Formativa 1 (primer trimestre): unidades 0, 1 y 2

Unidad Formativa 2 (segundo trimestre): unidades 3 y 4

Unidad Formativa 3 (tercer trimestre): unidades 5 y 6

### UNIDAD FORMATIVA 1

Temporalización: del 15 de septiembre al 22 de diciembre de 2020

Disponemos de 48 sesiones en dicho periodo, de las cuales, 40 serán utilizadas para trabajar los contenidos previstos para esta unidad formativa, y el resto se reservan para pruebas iniciales de diagnóstico, pruebas orales y escritas, actividades de repaso y actividades complementarias.

Se estudiarán las unidades 0, 1 y 2 del libro de texto.

En base a la memoria del curso anterior los contenidos no tratados, los estándares no trabajados serán prioritarios. Una vez terminadas las actividades de repaso serán los primeros contenidos estudiados este curso para evitar retrasos o desfases. Se estudiarán con detenimiento desde cero.

Los alumnos en 2ºESO bilingüe el curso anterior estaban divididos en 2 grupos, cada uno tenía una profesora diferente. Debido a la crisis sanitaria del COVID 19 no pudieron estudiar la integralidad de los contenidos programados (tal como reflejado en la memoria del departamento):

2º ESO bilingüe DX/EX: las partes de la casa, las unidades de medida, el imperativo (plus pronom), el passé composé,

2º ESO bilingüe BX/CX: el futur simple

### UNIDAD FORMATIVA 2:

Temporalización: del 11 de enero al 26 de marzo de 2021

Disponemos de 44 sesiones en dicho periodo, de las cuales, 39 serán utilizadas para trabajar los contenidos previstos para esta unidad formativa, y el resto se reservan para pruebas orales y escritas, actividades de repaso y actividades complementarias. Se estudiarán las unidades 3 y 4 del libro de texto.

**UNIDAD FORMATIVA 3:**

Temporalización: del 7 de abril al 18 de junio de 2021

Disponemos de 42 sesiones en dicho periodo, de las cuales, 36 serán utilizadas para trabajar los contenidos previstos para esta unidad formativa, y el resto se reservan para pruebas orales y escritas, actividades de repaso y actividades complementarias. Se estudiarán las unidades 5 y 6 del libro de texto.

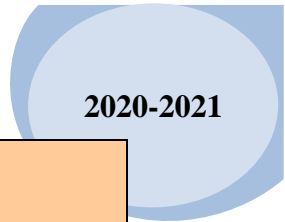
Todos los estándares de aprendizaje serán puntuados de 0 a 10 y serán tratados y evaluados en todas las unidades formativas. El no poder evaluar un estándar durante un trimestre implica que se trabajará en el siguiente. Lo importante es que estén todos evaluados a final de curso.

Durante todas y cada una de las tres unidades formativas se tratarán los siguientes contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizajes:

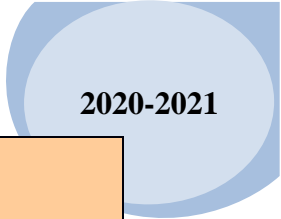
BLOQUE 1						
CONTENIDOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	C1	C2	C3	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de comprensión:</li> <li>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</li> <li>Formulación de hipótesis</li> </ul>	a) 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	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de material audiovisual con indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. ej. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.	CL			Prueba oral

<p>sobre contenido y contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</li> <li>• Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</li> <li>• Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</li> <li>• Funciones comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de textos orales sobre la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> <li>• Comprensión de descripciones sobre cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> <li>• Comprensión de narraciones de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripciones de estados y situaciones presentes, y expresiones de sucesos futuros.</li> </ul> </li> </ul>	<p>los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p>					
	<p>b) 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>2. Entiende lo esencial de lo que se le dice al participar en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. ej. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo), bien en situaciones reales o simuladas.</p>	CL	CSC		Prueba oral
	<p>c) 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 (entorno, estructura social), 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>3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.</p>	CL			Prueba oral

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de Peticiones y ofrecimientos de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</li> <li>• Comprensión de Expresiones del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>• Comprensión de Expresiones de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> </ul>	<p>d) 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>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones 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>	CL	CSC		Prueba oral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de Expresiones sobre el interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</li> </ul>	<p>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. ej. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p>	<p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. ej. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, 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>	CL	CSC		Prueba oral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de Formulaciones de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>• Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> <li>• Estructuras sintáctico-discursivas.1</li> <li>• Léxico oral de uso común (recepción) relativo a</li> </ul>	<p>f) 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>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. ej., viajes, deportes, aficiones, sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).</p>	CL	AA		Prueba oral

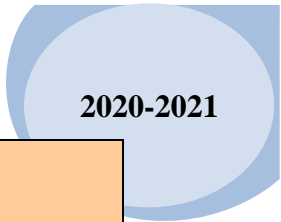


<p>identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</li> </ul>	<p>g) 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>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. ej. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.</p>	CL	CEC	AA	Prueba escrita
<b>BLOQUE 2</b>						
CONTENIDOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	C1	C2	C3	Instrumentos

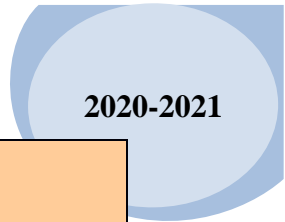


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de producción:</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>• Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</li> <li>• Ejecución.</li> <li>• Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> <li>• Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</li> </ul>	<p>a) 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, se solicita y se 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>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p>	CL	CDIG	SIEE	Prueba oral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</li> <li>• Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.</li> <li>• Lingüísticos:</li> <li>• Modificar palabras de significado parecido.</li> </ul>	<p>b) 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>	<p>2. Se desenvuelve correctamente 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).</p>	CL	CSC	SIEE	Prueba oral

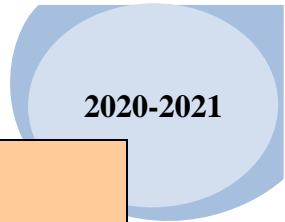




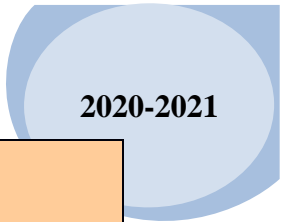
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir o parafrasear un término o expresión.</li> <li>• Paralingüísticos y paratextuales:</li> <li>• Pedir ayuda.</li> <li>• Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.</li> <li>• Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).</li> <li>• Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.</li> </ul>	<p>c) Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p>	<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa 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.</p>	CL	CSC	SIEE	Prueba oral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</li> <li>• Funciones comunicativas:</li> <li>• Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> <li>• Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> <li>• Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</li> <li>• Petición y ofrecimiento de</li> </ul>	<p>d) 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.</p>	<p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>	CL	CSC	SIEE	Prueba oral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> <li>• Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</li> <li>• Petición y ofrecimiento de</li> </ul>	<p>e) 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 frecuentes).</p>					



<p>información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>• Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>• Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</li> <li>• Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>• Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> <li>• Estructuras sintáctico-discursivas.<sup>1</sup></li> <li>• Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales;</li> </ul>	<p>f) 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.</p>					
	<p>g) Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p>					
	<p>h) 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.</p>					



alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación. • Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	i) 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						
CONTENIDOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	C1	C2	C3	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de comprensión:</li> <li>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</li> <li>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</li> <li>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</li> <li>Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</li> <li>Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</li> <li>Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos</li> </ul>	a) Identificarla 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, informal 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.	1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. ej., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).	CL	AA		Prueba escrita
	b) 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.	2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	CL	CDIG	AA	Prueba escrita



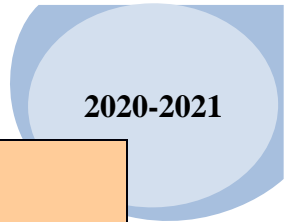
<p>elementos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</li> <li>• Funciones comunicativas:</li> <li>• Comprensión de textos orales sobre la Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> <li>• Comprensión de descripciones sobre cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> </ul>	<p>c) 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 (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p>	<p>3. Comprende correspondencia personal 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 sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p>	<p>CL</p>	<p>CDIG</p>	<p>AA</p>	<p>Prueba escrita</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de descripciones sobre cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> <li>• Comprensión de narraciones de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripciones de estados y situaciones presentes, y expresiones de sucesos futuros.</li> <li>• Comprensión de</li> </ul>	<p>d) 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>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. ej. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).</p>	<p>CL</p>	<p>CDIG</p>		<p>Prueba escrita</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de peticiones y ofrecimientos de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</li> <li>• Comprensión de expresiones del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>• Comprensión de</li> </ul>	<p>e) 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. ej. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p>	<p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>	<p>CL</p>	<p>CDIG</p>	<p>AA</p>	<p>Prueba escrita</p>

<p>expresiones de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de expresiones sobre el interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</li> <li>• Comprensión de formulaciones de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</li> <li>• Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> <li>• Estructuras sintáctico-discursivas.1</li> <li>• Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</li> </ul>	<p>f) 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 cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p>	<p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. ej. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	CL	CDIG	AA	Prueba escrita
	<p>g) Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. ej. &gt;, %, b), y sus significados asociados.</p>	<p>7. Comprende lo esencial (p. ej. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>	CL	CEC		Prueba escrita

CONTENIDOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	C1	C2	C3	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de producción:</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</li> <li>• Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).</li> <li>• Ejecución.</li> <li>• Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</li> <li>• Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</li> <li>• Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</li> <li>• Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales,</li> </ul>	a) Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.	1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. ej. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).	CL			Prueba escrita
	b) Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. ej. Copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.	2. Escribe notas y mensajes (mensajería instantánea, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.	CL	CSC	CDIG	Prueba escrita
	c) Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.	3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. ej. en redes sociales) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.	CL	CSC	CDIG	Prueba escrita

<p>normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones comunicativas:</li> <li>• Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</li> <li>• Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</li> <li>• Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</li> <li>• Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</li> <li>• Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</li> <li>• Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.</li> <li>• Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</li> <li>• Formulación de sugerencias, deseos,</li> </ul>	<p>d) Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p>	<p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p>	CL	CSC	AA	Prueba escrita
	<p>e) Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).</p>	<p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. ej., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. ej. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. ej. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</p>	CL	CSC	CDIG	Prueba escrita
	<p>f) Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p>	<p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	CL	CSC		Prueba escrita





<p>condiciones e hipótesis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</li> <li>• Estructuras sintáctico-discursivas.1</li> <li>• Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</li> </ul>	<p>g) Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. ej. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. ej. mensajería instantánea).</p>					
<p>Contenidos sintáctico-discursivos: Francés.</p>						



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión de relaciones lógicas: conjunción (ni...ni); disyunción (ou bien); oposición (or, par contre); causa (puisque, car); finalidad (afin de, dans le but de + Inf.); comparación (le plus/le moins que, ainsi que); consecuencia (donc, alors); explicativas (ainsi, car).</li> <li>• Relaciones temporales (de... à, de... jusqu'à, dans, il y a, en, puis, finalement, tout de suite, enfin, pendant, pendant que + Indic.).       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclamación (Oh là là! On y va!).</li> <li>• Negación (ne...aucun, ni...ni, ne...jamais).</li> </ul> </li> <li>• Interrogación (que, quoi; inversión (V + Suj.); réponses (si, pron. tonique + oui/non, pron. tonique + aussi/non plus)).</li> <li>• Expresión del tiempo: presente; pasado (passé composé); futuro (futur proche, futur simple).</li> <li>• Expresión del aspecto: puntual (frases simples); habitual (frases simples + Adv. (ex: toujours, jamais, d'habitude); incoativo (commencer à + Inf.); terminativo (terminer de, venir de + Inf.).       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión de la modalidad: factualidad (frases déclaratives); capacidad (être capable de); posibilidad/probabilidad (il est probable que, probablement); necesidad (il (+ pron. pers.) + faut); obligación /prohibición (il faut, verbe devoir, imperativo; c'est à qui de...? c'est à+pron. tonique/nom+ de + Inf.); permiso (pouvoir, demander, donner la permission à qq'un de faire qqch); intención/deseo (penser/espérer + Inf.).</li> </ul> </li> <li>• Expresión de la existencia (presentativos); la entidad (articles, noms composés, pronoms réfléchis, adjectifs démonstratifs; proposiciones adjetivas (qui/que)); la cualidad (posición de los adjetivos, facile/ difficile à...); la posesión (adjetivos posesivos).</li> <li>• Expresión de la cantidad: (plurales irregulares; números cardinales hasta 4 cifras; números ordinales hasta dos cifras; articles partitifs). Adverbios de cantidad y medidas (un (tout petit) peu, trop, (beaucoup) trop, pas assez, absolument + Adj., un pot, une boîte, un paquet, un tube, une poignée, une botte...); el grado.</li> <li>• Expresión del espacio (prépositions et adverbos de lieu, position, distance, mouvement, direction, provenance, destination).</li> <li>• Expresión del tiempo: puntual (l'heure, moments du jour (le matin, le soir), demain matin, jeudi soir; divisions (au ... siècle, en (année)); indicaciones de tiempo (après-demain, avant-hier, la semaine dernière, le mois dernier, tout de suite); duración (de... à, de... jusqu'à, en ce moment); anterioridad (il y a...que, ça fait...que); posterioridad (plus tard); secuenciación (à partir de, finalement); simultaneidad (au moment où, en même temps); frecuencia (d'habitude, une/deux/... fois par...).</li> <li>• Expresión del modo (Adv. de manière en -ment; à / en + medios de transporte).</li> </ul>				
---	--	--	--	--

En el caso de que un estándar no pudiera ser calificado durante una unidad formativa, lo sería durante la siguiente, sabiendo que todos los estándares se evaluarán como mínimo una vez durante el curso escolar.

El curso anterior, la crisis sanitaria del COVID impidió realizar clases presenciales durante el tercer trimestre. Debido al efecto sorpresa, a la novedad, a la falta de preparación y de medios, ciertos grupos de alumnos no estudiaron la totalidad de los contenidos. Los profesores tuvieron que tomar decisiones al respecto, descartando unos contenidos y priorizando otros.

Este año, para evitar posibles diferencias de nivel entre grupos, para una mejor coordinación entre profesores, el Departamento ha fijado unos **contenidos “básicos”**, de mayor importancia, para enseñar de manera imprescindible. Se les dará prioridad, en la enseñanza y en la evaluación.

Para 3ºESO bilingüe son : l'emploi de c'est/il est, le passé composé, l'imparfait, la négation (rien, jamais...), les adjectifs de personnalité, les expressions de temps et les relations personnelles.

## C) INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

El Departamento de francés ha decidido que los instrumentos de evaluación a emplear para obtener información y, por tanto, evaluar el grado de adquisición de cada estándar serán los siguientes:

1. Prueba escrita
2. Prueba oral
3. Trabajos
4. Escala de observación
5. Instrumento adaptado ( para los alumnos ACNEAE)

Cuando un alumno no pueda ser evaluado con alguno de los instrumentos de evaluación previstos por motivos justificados, para calificar los estándares de aprendizaje incluidos en estos, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si se tiene registros o pruebas anteriores en el mismo curso, se utilizará la calificación obtenida en ellas para esos estándares.
- b) Si no se ha evaluado alguno de esos estándares con anterioridad en el mismo curso, se facilitará una prueba para poder evaluar ese o esos estándares.
- c) En caso de que no se pueda valorar el grado de adquisición de un estándar por ningún medio, se consignará la anotación “no calificado”.

RELACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CON LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE		CURSO: 3 º ESO BILINGÜE
CURSO 2020-21	MATERIA: FRANCÉS 1ª LENGUA EXTRANJERA	
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE POR BLOQUES		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
B.1.1.Capta los puntos principales y detalles relevantes de material audiovisual con indicaciones (p.ej. megafonía en un aeropuerto)		PRUEBA ORAL
B.1.2.Entiende lo esencial en transacciones cotidianas (en hoteles, tiendas, etc.)		PRUEBA ORAL

B.1. 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación en su presencia cuando el tema le resulta conocido	PRUEBA ORAL
B.1.4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones 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.	PRUEBA ORAL
B.1.5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. ej. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, 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.	PRUEBA ORAL
B.1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. ej., viajes, deportes, aficiones, sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).	PRUEBA ORAL
B.1.7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. ej. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.	PRUEBA ORAL
B.2. 1. Hace presentaciones breves y ensayadas con apoyo visual (p.ej.PowerPoint) sobre temas de su interés y responde a preguntas sencillas de los oyentes.	PRUEBA ORAL
B.2.2. Se desenvuelve correctamente 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).	PRUEBA ORAL
B.2.3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa 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.	PRUEBA ORAL
B.2.4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.	PRUEBA ORAL
B.3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. ej., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).	PRUEBA ESCRITA
B.3.2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	PRUEBA ESCRITA
B.3.3. Comprende correspondencia personal 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 sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	PRUEBA ESCRITA
B.3.4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. ej. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).	PRUEBA ESCRITA
B.3.5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	PRUEBA ESCRITA
B.3.6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. ej. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.	PRUEBA ESCRITA
B.3.7. Comprende lo esencial (p. ej. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento	PRUEBA ESCRITA
B.4.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. ej. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).	PRUEBA ESCRITA

B.4.2. Escribe notas y mensajes (mensajería instantánea, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.	PRUEBA ESCRITA
B.4.3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. ej. en redes sociales) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	PRUEBA ESCRITA
B.4.4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.	PRUEBA ESCRITA
B.4.5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. ej., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. ej. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. ej. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.	PRUEBA ESCRITA
B.4.6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	PRUEBA ESCRITA

**G) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los criterios de evaluación son:

CRITERIO DE EVALUACIÓN: Comprensión de textos orales
a) 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, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
b) 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.
c) 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 (entorno, estructura social), 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).
d) Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. ej. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
f) 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.
g) Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.
CRITERIO DE EVALUACIÓN: Producción de textos orales: expresión e interacción
a) 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, se solicita y se 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.
b) 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.

c) Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
d) 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.
e) 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 frecuentes).
f) 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.
g) Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
h) 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.
i) 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.
CRITERIO DE EVALUACIÓN: Comprensión de textos escritos
a) Identificarla 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, informal 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.
b) 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.
c) 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 (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
d) 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).
e) 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. ej. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
f) 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 cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.

g) Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común, y sus significados asociados.
CRITERIO DE EVALUACIÓN: Producción de textos escritos: expresión e interacción
a) Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
b) Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. ej. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
c) Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
d) Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
e) Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).
f) Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.
g) Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. ej. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. ej. mensajería instantánea).

Tal como establece la orden de evaluación del 5 de mayo del 2016, los profesores del departamento realizan una evaluación inicial a principio de curso. Esta evaluación no se califica. Sirve de base para el arranque del proceso de Enseñanza/Aprendizaje.

### Evaluación ordinaria continúa:

En caso de E/A presencial cada grupo de alumnos es objeto de un **mínimo** de 3 sesiones de evaluación a lo largo del curso escolar, una por unidad formativa.

En caso de E/A semipresencial o a distancia la evaluación **no podrá basarse en una sola prueba final** por sesión de evaluación. Se hará con:

- Técnicas de evaluación informal como la observación del trabajo individual y grupal de los alumnos: registros anecdóticos, listas de control, diarios de clase, cuestionamientos orales tipo pregunta-respuesta-realimentación.
- Técnicas semiformales como producción de textos, ejercicios en vivo, tareas y trabajos, evaluación de portafolios.



-Técnicas formales como exámenes, mapas conceptuales, evaluaciones del desempeño y escalas de valoración para la comprensión y la expresión oral.

En caso de E/A presencial, para obtener la calificación de la evaluación final, se debe tener en cuenta el rendimiento del alumno en **todos** los estándares de aprendizaje previstos para el curso,

En caso de E/A semipresencial o a distancia para obtener la calificación de la evaluación final, se tendrá en cuenta el rendimiento del alumno en los estándares de aprendizaje vinculados con los **contenidos básicos**, determinados en el apartado A de esta programación.

Cual sea el modo de E/A (presencial o no) se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Los estándares de aprendizaje se pueden agrupar dentro de las pruebas**
- El valor o puntuación de cada ejercicio/apartado de un examen está indicado en este último.

El departamento de francés utiliza una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, con las siguientes correspondencias:

- a) Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.
- b) Suficiente: 5.
- c) Bien: 6.
- d) Notable: 7 u 8.
- e) Sobresaliente: 9 o 10

En caso de E/A presencial el peso de cada bloque es el siguiente:

- Bloque 1 Comprensión Oral 15%
- Bloque 2 Expresión Oral 15%
- Bloque 3 Comprensión Escrita 20%
- Bloque 4 Expresión Escrita 50%

Dado que le hemos otorgado más peso a los bloques del Escrito, el alumno deberá alcanzar una calificación mínima de 3 sobre 10 en cada uno de dichos bloques (3 y 4) para hacer media con el resto de bloques.

En caso de E/A semipresencial o telemático, siendo entonces las competencias orales más difíciles de trabajar/evaluar, los profesores podrán reducir el peso de los bloques 1 y 2 según consideren necesario.



**Cálculo de la calificación global de cada estándar:**

- cuando un estándar se ha calificado más de una vez en una evaluación, la calificación global se obtendrá realizando la media aritmética de las notas de ese estándar por trimestre.
- Teniendo en cuenta que el aprendizaje de un idioma es continuo y acumulativo, si un estándar se ha calificado en más de una evaluación, el Departamento decide que se realizará una media ponderada. La tercera evaluación pesa más que la segunda y la segunda más que la primera. Por lo que se aplicarán las siguientes fórmulas:  $1^{\text{a}} \text{ ev} \times 1 + 2^{\text{a}} \text{ ev} \times 2$  (2 evaluaciones) o  $1^{\text{a}} \text{ ev} \times 1 + 2^{\text{a}} \text{ ev} \times 2 + 3^{\text{a}} \text{ ev} \times 3$  (3 evaluaciones).
- Si a un alumno se le detecta copiando (independientemente del método, con o sin aparato electrónico) tendrá una calificación de 0 en la evaluación de los estándares de dicho examen. Tal como lo recoge la normativa del centro, se le realizará en la mayor brevedad posible otra evaluación sobre estos mismos estándares, para que no se queden sin evaluar. Pero la calificación global tendrá en cuenta el cero del examen copiado.
- Si el alumno no entrega en el plazo acordado los ejercicios o trabajos evaluados, perderá hasta la mitad de la nota. Pasada una semana de la fecha indicada no se recogerá ningún trabajo y su calificación será cero. Se facilitará al alumno otra prueba para poder evaluar ese o esos estándares no calificados. La calificación final tendrá en cuenta el cero del trabajo no realizado.

## H) PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA

Dentro de la evaluación ordinaria, no se realizan a finales de trimestre recuperaciones de los estándares con calificaciones negativas o insuficientes.

Cuando un alumno no pueda ser evaluado con alguno de los instrumentos de evaluación previstos por motivos justificados, para calificar los estándares de aprendizaje incluidos en estos, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si se tiene registros o pruebas anteriores en el mismo curso, se utilizará la calificación obtenida en ellas para esos estándares.
- b) Si no se ha evaluado alguno de esos estándares con anterioridad en el mismo curso, se facilitará una prueba para poder evaluar ese o esos estándares.
- c) En caso de que no se pueda valorar el grado de adquisición de un estándar por ningún medio, se consignará la anotación “no calificado”.

### ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

#### a) ALUMNOS QUE CONTINÚAN CURSANDO FRANCÉS

Este Departamento considera que los estándares correspondientes al curso del que proceden (y que no fueron alcanzados en su momento) estarán automáticamente superados cuando, al tener la materia pendiente continuidad en el curso al que el alumno haya promocionado, éste supere los estándares de dicha materia en el curso en el que se encuentra matriculado. Para ello, el alumno deberá aprobar la primera evaluación de ese curso y recuperará el francés pendiente de los cursos anteriores.

En caso de no aprobar la primera evaluación tendrá que presentarse a un examen de recuperación de pendiente a finales de la tercera unidad formativa.

#### b) ALUMNOS PARA LOS QUE ESTA MATERIA PENDIENTE NO TUVIERA CONTINUIDAD EN EL CURSO AL QUE HAN PROMOCIONADO, O, TENIÉNDOLA, NO LA HUBIESEN ELEGIDO.

Este departamento, con el fin de orientar y atender debidamente las necesidades específicas de cada uno de estos alumnos, establece los siguientes criterios a tener en cuenta en el proceso de seguimiento, recuperación y evaluación:

Los alumnos con la asignatura de francés pendiente deberán realizar un dossier en diciembre, otro en marzo y un examen final en mayo, que englobará todos los contenidos vistos durante el último curso que tiene pendiente.

Los criterios de calificación serán los siguientes: Dossier diciembre: 25% + Dossier Marzo: 25% + Examen Mayo: 50%

Para recuperar la asignatura pendiente, el alumno deberá obtener una media igual o superior a cinco. Si la calificación es inferior, tendrán que realizar la prueba extraordinaria.

### **I) PLANIFICACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PRUEBAS, CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES.**

Conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 220/2015 de 2 de septiembre, finalizada la evaluación final ordinaria, se realizará una evaluación extraordinaria. Se realizará en las fechas que determine la Consejería competente en materia de educación.

Los profesores del departamento decidirán de manera conjunta los contenidos, criterios y estándares de aprendizaje que se incluirán en la evaluación extraordinaria. Serán los que se consideren más adecuados a la situación académica de los alumnos, pudiendo agrupar los estándares por bloque.

El alumno deberá realizar la prueba o pruebas correspondientes a los estándares no adquiridos. Cada prueba será evaluada de 0 a 10.

Esta evaluación será común para todos los alumnos del mismo curso y modalidad de la etapa, sin perjuicio de las adaptaciones que se realicen para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Cada profesor de francés informará por escrito los alumnos de sus grupos que han de presentarse a la evaluación extraordinaria. Les facilitará antes del último día lectivo: la fecha de la prueba, los contenidos para estudiar y el dossier/trabajo para entregar.

Por lo tanto, la prueba constará de un examen evaluado de 0 a 10 y cuyos ejercicios serán del mismo tipo que los realizados a lo largo del curso en clase y en las diferentes pruebas de cada trimestre.

### **J) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA ANTE LA SITUACIÓN DE IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA**

La falta de asistencia reiterada a clase puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia que originan la imposibilidad de aplicar dicha evaluación continua, es del 30% del total de las horas lectivas de la materia.

El alumno que haya superado dicho porcentaje de faltas se someterá a una evaluación diferenciada. Deberá hacer un examen y/o trabajos establecidos por el departamento en su momento, que englobaran todos los contenidos y estándares del curso que no le hayan sido calificados. Esta adaptación de la evaluación se anexará a la programación.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas, cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma evidente su conducta absentista, el departamento de francés elaborarán un plan de recuperación para el necesario aprendizaje de los contenidos y la superación de los estándares de aprendizaje evaluables.

Para cada caso y en su momento, el departamento realizará también una adaptación de la evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias personales del alumno. Esta adaptación se anexará a la programación docente. El responsable de dicho plan será el jefe de departamento, quien puede delegar su seguimiento en el profesor del grupo correspondiente.