

## **FRANCÉS SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA**

### **1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

#### **1. 1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES. DE 1º DE BACHILLERATO.**

##### **BLOQUE 1**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones, u otra información claramente estructurada (p. e. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano) siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación.

2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes y centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales ( p.e. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.

3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas claramente articuladas sobre diversos asuntos cotidianos o de interés personal , así como la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad.

4. Comprende, en una conversación formal o en una entrevista en la que participa, información relevante de carácter habitual y predecible sobre asuntos prácticos en el ámbito educativo, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se formule, aclare o elabore, algo de lo que se ha dicho.

5. Distingue, con el apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta y clara, sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal educativo.

6. Identifica los aspectos más importantes de programas informativos, documentales y entrevistas en televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios y programas de entretenimiento, cuando el discurso está bien estructurado y articulado con claridad en una variedad estándar de la lengua, con apoyo de la imagen.

##### **BLOQUE 2**

1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p.e. transparencias, posters u otro material gráfico), sobre aspectos concretos de temas académicos de su interés, organizando la información básica en un

esquema coherente y ampliándola con algunos ejemplos y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes sobre el tema tratado.

2. Se desenvuelve con suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir en un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos ( transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).

3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos, en las que intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente, narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro; hace sugerencia, pide indicaciones o instrucciones; expresa justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.

4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales en estos contextos, intercambiando información relevante sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando con sencillez y claridad sus puntos de vista, justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3

1. Identifica la información más importante en instrucciones sobre el uso de aparatos o de programas informáticos de uso habitual y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia en el entorno público y educativo.

2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados , relacionados con asuntos de su interés personal o académico (p.e. Sobre cursos, prácticas o becas).

3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen y narran hechos y experiencias, impresiones y sentimientos, y se intercambian información y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo suficiente de la correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p.e. Confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).

5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés.

6. Entiende información específica relevante en páginas web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p.e. Enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.

#### BLOQUE 4

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

2. Escribe notas, anuncios, mensajes comentarios breves, en cualquier soporte (p.e. En twitter o facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática.

4. Escribe correspondencia personal en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p.e. Un viaje) e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.

5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, en la que pide o da información, o solicita un servicio, observando las convenciones formales y normas de cortesía más comunes en este tipo de textos.

#### **DE 2º DE BACHILLERATO.**

#### BLOQUE 1

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes , grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones, u otra información incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre como utilizar una máquina o dispositivo de uso menos habitual).

2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes y centros educativos), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o en un organismo público) si puede pedir confirmación de algunos detalles).

3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, articulados de manera clara, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como por ejemplo la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

4. Comprende, en una conversación formal o en una entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual o predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se formule, aclare o elabore, algo de lo que se ha dicho.

5. Distingue, con el apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara, sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional.

6. Identifica aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes faciliten la comprensión.

## BLOQUE 2

1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p.e. Powerpoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica en un esquema coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad, y respondiendo a preguntas sencillas de ellos oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.

2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir en un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales ( transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio) y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones y hacer una reclamación o una gestión formal de forma sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente, narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados ; formula hipótesis, hace sugerencias, pide da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas como, por ejemplo, la música, la literatura o los temas de actualidad.

4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales en estos contextos, intercambiando información relevante sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando con sencillez y

claridad sus puntos de vista, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3

1. Identifica la información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos o de programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p.e. En un evento cultural o en una residencia de estudiantes).

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal o académico (p.e. sobre cursos, becas, ofertas de trabajo).

3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalles hechos y experiencias, impresiones y sentimientos, se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo suficiente de la cartas faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder actuar en consecuencia (p.e. Si le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas, reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos e identifica las conclusiones principales de textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

6. Entiende información específica importante en páginas web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p.e. Enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

### BLOQUE 4

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica u ocupacional (p. e. para solicitar una beca).

2. Escribe notas, anuncios, mensajes comentarios breves, en cualquier soporte en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p.e. En una página web), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

3. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional o menos habitual

(p.e. Un accidente) describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

4. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p.e. un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película) o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen más importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio, o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía más comunes en este tipo de textos.

## **1.2. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.**

### **DE 1º DE BACHILLERATO.**

#### **BLOQUE 1.**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones, u otra información claramente estructurada (p. e. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano) siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación.

2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes y centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales ( p.e. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.

3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas claramente articuladas sobre diversos asuntos cotidianos o de interés personal , así como la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad.

#### **BLOQUE 2.**

1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p.e. transparencias, posters u otro material gráfico), sobre aspectos concretos de temas académicos de su interés, organizando la información básica en un esquema coherente y ampliándola con algunos ejemplos y respondiendo a

preguntas sencillas de los oyentes sobre el tema tratado.

2. Se desenvuelve con suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir en un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos ( transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).

3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos, en las que intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente, narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro; hace sugerencia, pide da indicaciones o instrucciones; expresa justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.

4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales en estos contextos, intercambiando información relevante sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando con sencillez y claridad sus puntos de vista, justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.

### BLOQUE 3

1. Identifica la información más importante en instrucciones sobre el uso de aparatos o de programas informáticos de uso habitual y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia en el entorno público y educativo.

2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados , relacionados con asuntos de su interés personal o académico (p.e. Sobre cursos, prácticas o becas).

3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen y narran hechos y experiencias, impresiones y sentimientos, y se intercambian información y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo suficiente de la correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p.e. Confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).

5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés.

### BLOQUE 4.

1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. e. para participar en un campo arqueológico de verano).
2. Escribe notas, anuncios, mensajes comentarios breves, en cualquier soporte (p.e. En twitter o facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática.
4. Escribe correspondencia personal en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p.e. Un viaje) e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.
5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, en la que pide o da información, o solicita un servicio, observando las convenciones formales y normas de cortesía más comunes en este tipo de textos.

## **DE 2º DE BACHILLERATO.**

### **BLOQUE 1**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes , grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones, u otra información incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre como utilizar una máquina o dispositivo de uso menos habitual).
2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes y centros educativos), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o en un organismo público) si puede pedir confirmación de algunos detalles).
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, articulados de manera clara, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como por ejemplo la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.
4. Comprende, en una conversación formal o en una entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual o predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se formule, aclare o elabore, algo de lo que se ha dicho.

5. Distingue, con el apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara, sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional.

6. Identifica aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes faciliten la comprensión.

## BLOQUE 2

1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p.e. Powerpoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica en un esquema coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad, y respondiendo a preguntas sencillas de ellos oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.

2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir en un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales ( transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio) y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones y hacer una reclamación o una gestión formal de forma sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente, narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados ; formula hipótesis, hace sugerencias, pide indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas como, por ejemplo, la música, la literatura o los temas de actualidad.

## BLOQUE 3

1. Identifica la información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos o de programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p.e. En un evento cultural o en una residencia de estudiantes).

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal o académico (p.e. sobre cursos, becas, ofertas de trabajo).

3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalles hechos y experiencias, impresiones y sentimientos, se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.
4. Entiende lo suficiente de la cartas faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder actuar en consecuencia (p.e. Si le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas, reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos e identifica las conclusiones principales de textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
6. Entiende información específica importante en páginas web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p.e. Enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

#### BLOQUE 4

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica u ocupacional ( p. e. para solicitar una beca).
2. Escribe notas, anuncios, mensajes comentarios breves, en cualquier soporte en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p.e. En una página web), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
3. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional o menos habitual (p.e. Un accidente) describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.
4. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p.e. un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película) o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen más importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.
5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o

privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio, o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía más comunes en este tipo de textos.

## **2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

### **De 1º de Bachillerato.**

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

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

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

1. Producir textos de extensión breve o media, tanto cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se

intercambian información y opiniones, se justifican brevemente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque se produzcan pausas para planificar lo que se va a decir y en ocasiones haya que formular el mensaje en términos más sencillos y repetir o reelaborar lo dicho para ayudar a la comprensión del interlocutor.

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

10.

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

- 1.
2. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, en formato impreso o en soporte digital, bien estructurados y de corta o media extensión, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios u ocupaciones y que contengan estructuras frecuentes y un léxico general de uso común.
3. 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.

4. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida, y relaciones interpersonales (en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales básicos que permitan comprender información e ideas generales presentes en el texto.
5. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación de la información (p. e. nueva frente a conocida, o ejemplificación).
6. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas y discursivas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar interés).
7. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso frecuente en la comunicación mediante textos escritos.
8. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. ©), y sus significados asociados.
- 9.

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

1. Escribir, en papel o en soporte digital, textos de estructura clara, breves o de extensión media, sobre asuntos cotidianos o temas de interés personal o educativo, en un registro formal, neutro o informal, utilizando los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de estructuras y un léxico de uso frecuente de carácter general.
2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos sencillos de longitud breve o media, p. e. incorporando esquemas y expresiones de textos modelo con funciones comunicativas similares al texto que se quiere producir.
3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, ajustando el mensaje, con la propiedad debida, al destinatario y al propósito comunicativo.
4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más común para iniciar y concluir el texto, organizar la información de manera que resulte fácilmente comprensible, o ampliarla con ejemplos.
5. Mostrar un buen control sobre un repertorio de estructuras sintácticas y discursivas comunes suficiente para comunicarse de forma sencilla pero con la debida eficacia, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del

mensaje, el propósito comunicativo y el destinatario del texto.

6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso muy frecuente en la comunicación por escrito.
7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente, en textos escritos en diferentes soportes, con la corrección suficiente para no dar lugar a serios malentendidos, aunque aún puedan cometerse errores que no interrumpen la comunicación.

### **De 2º de bachillerato.**

#### **BLOQUE 1**

1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, claramente estructurados y articulados a una velocidad lenta o media en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos, de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- 2.
3. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
- 4.
5. Conocer y saber aplicar la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional y institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).
- 6.
7. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación de la información (p.e. Nueva frente a conocida, o ejemplificación).
- 8.
9. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar interés).
- 10.
11. Reconocer léxico oral común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones de uso muy frecuente, cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.
- 12.

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

#### BLOQUE 2

1. Producir textos de extensión breve o media, tanto cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información y opiniones, se justifican brevemente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque se produzcan pausas para planificar lo que se va a decir y en ocasiones haya que formular el mensaje en términos más sencillos y repetir o volver a elaborar lo dicho para ayudar a la comprensión del interlocutor.
- 2.
3. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, recurriendo entre otros, a procedimientos como la reformulación, en términos más sencillos, de lo que se quiere expresar cuando no se dispone de estructuras o léxico más complejos en situaciones comunicativas más específicas.
- 4.
5. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, ajustando el mensaje al destinatario y al propósito comunicativo, y mostrando la propiedad y cortesía debidas.
- 6.
7. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara o ampliarla con ejemplos.
- 8.
9. Mostrar un buen control sobre estructuras sintácticas y discursivas de uso más común en la comunicación oral, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del propósito comunicativo, del contenido del mensaje y del interlocutor.
- 10.
11. Conocer y utilizar el léxico oral de uso más común relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente en la comunicación oral.
- 12.
13. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometa algún error de pronunciación que no interfiera en la comunicación.
- 14.
15. Expresarse con la suficiente fluidez para que pueda seguirse sin mucha dificultad el hilo del discurso, aunque puedan producirse pausas para planificar lo que se va a decir y en ocasiones haya que interrumpir y reiniciar el mensaje para reformularlo en términos más sencillos y más claros para el interlocutor.
- 16.

17. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando las fórmulas o indicaciones más comunes para tomar o ceder el turno de palabra, aunque pueda darse cierto desajuste en la colaboración con el interlocutor.

### BLOQUE 3

1. 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 y de corta o media extensión, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos habituales en situaciones cotidianas, de aspectos concretos de temas de interés personal o educativo, y que contengan estructuras frecuentes y un léxico general de uso común.
- 2.
3. 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.
- 4.
5. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida y relaciones interpersonales (en el ámbito educativo, ocupacional e institucional) y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales básicos que permitan comprender la información e ideas generales presentes en el texto.
- 6.
7. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación de la información (p. e. nueva frente a conocida , o ejemplificación)
- 8.
9. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas y discursivas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para expresar interés).
- 10.
11. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso frecuente en la comunicación mediante textos escritos.
- 12.
13. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. \$, %, @), y sus significados asociados.

### BLOQUE 4

1. Escribir, en papel o en soporte digital, textos de estructura clara, breves o de extensión media, sobre asuntos cotidianos o temas de interés personal o educativo, en un registro formal, neutro o informal, utilizando los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes,

y mostrando un control razonable de estructuras y un léxico de uso frecuente de carácter general.

- 2.
3. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos sencillos de longitud breve o media, p.e. Incorporando esquemas y expresiones de textos modelo con funciones comunicativas similares al texto que se quiere producir.
- 4.
5. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, ajustando el mensaje, con la propiedad debida, al destinatario y al propósito comunicativo.
- 6.
7. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes habituales, de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más común para iniciar y concluir el texto, organizar al información de manera que resulte fácilmente comprensible, o ampliarla con ejemplos.
- 8.
9. Mostrar un buen control sobre un repertorio de estructuras sintácticas y discursivas comunes suficiente para comunicarse de forma sencilla pero con la debida eficacia, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del mensaje, el propósito comunicativo y el destinatario del texto.
- 10.
11. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso muy frecuente en la comunicación por escrito.
- 12.
13. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente, en textos escritos en diferentes soportes, con la corrección suficiente para no dar lugar a serios malentendidos, aunque aún puedan cometerse errores que no interrumpan la comunicación.

### **3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN :**

1. El 80 % de la nota de evaluación corresponderá a la evaluación de los estándares de aprendizaje.

Los alumnos deberán manejar con fluidez lo marcado en los estándares de aprendizaje evaluables.

La adquisición de estos conocimientos se demostrará a través de pruebas específicas (controles, exámenes, etc...) además de manejar otras informaciones provenientes del análisis de las producciones de los alumnos, actividades, tareas, textos, diario de clase, participación en tareas grupales y en proyectos y la actitud.

Cada 20% de la nota corresponderá a uno de los bloques de contenidos:

20% a la comprensión de textos orales  
20% a la producción de textos escritos  
20% a la comprensión de textos escritos  
20% a la producción de textos orales

Para poder hacer media, el alumno debe tener un mínimo de 3,5 en cada una de las partes citadas anteriormente.

2. Para el 20% restante de la nota, se tendrá en cuenta la participación activa en actividades complementarias y extraescolares, la ejecución de trabajos y las aportaciones realizadas en el blog de la clase.

Observaciones:

\* La no asistencia a un examen, control, prueba, etc. deberá ser demostrada con un justificante médico o por parte de los padres. Si no es así, el alumno suspenderá el examen. Se hará la nota media de los exámenes con ése suspenso con un 0.

\* El alumno que suspenda las dos primeras evaluaciones deberá realizar un examen global final de toda la materia impartida durante el presente curso.

\* Se tendrá en cuenta la corrección en la expresión escrita y en la ortografía en castellano; así como en la legibilidad de la caligrafía. Se bajará la nota cuando se observe alguna falta grave en castellano; y en todo caso, se corregirán por parte del alumno estas faltas.

#### **4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN.**

Entendemos la evaluación como una acción continuada, compartida e inherente al propio proceso de enseñanza y aprendizaje. Se aplicará una triple evaluación a lo largo de todo el curso académico: Una evaluación inicial donde se evaluarán los conocimientos previos de los alumnos con respecto a la materia, una evaluación sumativa o continua, a lo largo de todo el curso y desde diferentes frentes (cuaderno del alumno, a través de la observación, a través de lecturas en lengua francesa y a través de la realización de pruebas o tests de evaluación (pruebas de comprensión y expresión oral y de comprensión y expresión escrita) y una final. En este sentido, se realizará una prueba al final de cada tema, una de repaso cada dos temas y una global al finalizar el curso.

El calendario de las sesiones de evaluación será el fijado por la dirección del centro.

En cuanto a la revisión de dichas pruebas, se mostrarán los alumnos para ser analizadas después de corregidas y a los padres que lo soliciten durante las horas

de atención a padres del profesor (viernes a las 8:35) o en otro momento que se determine.

