

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO: Francés

CURSO: 1 BACHARELATO

MATERIA: SEGUNDA LINGUA ESTRANXEIRA.

PROFESOR/A: M^a Jesús Abrales

1. Estándares de aprendizaxe, criterios de avaliación e competencias imprescindibles da 1^a e 2^a avaliación.

Na materia de Francés, a avaliación é continua. Non podemos separar, pois, 1^a avaliación e 2^a avaliación. Os criterios e estándares seleccionados foron traballados nas dúas avaliacións. Tendo en conta que estamos ante un 1º de Bac no que recibimos alumnado que deixara a materia en 2 da ESO, houbo que repasar no primeiro mes materia de cursos anteriores, mesmo de xeito individualizado.

Segunda Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato			
Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave	
Bloque 1. Comprensión de textos orais			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais ou os detalles relevantes do texto. ▪ B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos, claramente estruturados e articulados a unha velocidade lenta ou media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito. ▪ B1.3. Comprender o esencial e a información relevante en situacións que impliquen a solicitude de información xeral (datos persoais, lugares, horarios, datas, prezos, formas de pagamento, actividades, etc.), sempre que lle poidan repetir o dito. ▪ B1.4. Comprender o esencial en conversas sinxelas, básicas e breves sobre argumentacións básicas, puntos de vista e opinións relativos a temas frecuentes do ámbito persoal ou público, estados de saúde, sensacións e sentimentos básicos, claramente estruturados e articulados a unha velocidade lenta ou media, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB1.1. Nas actividades de aula, persevera no seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada) e mellorándoo, de ser o caso, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.) e inferindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as experiencias doutras linguas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes, gravadas ou de viva voz, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información claramente estruturada, sempre que poida volver escoitar o dito ou pedir confirmación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB1.3. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista na que participa, información relevante de carácter habitual e predicible sobre asuntos prácticos no ámbito educativo sempre que poida pedir que se lle repita ou que se reformule, aclare ou elabore algo do que se lle dixo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

Segunda Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB1.4. Entende o que se di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes ou centros docentes), e os puntos principais e a información relevante cando se lle fala directamente en situacións menos habituais, pero predicibles (por exemplo, a perda dun obxecto), sempre que poida volver escoitar o dito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
Bloque 2. Produción de textos orais		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Pronunciar de xeito intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que as persoas interlocutoras teñan que solicitar repeticións para entender a mensaxe. ▪ B2.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves ou de lonxitude media, e de estrutura simple e clara, recorrendo, entre outros, a procedementos como a reformulación, en termos máis sinxelos ou de significado aproximado, do que se quere expresar cando non se dispón de estruturas ou léxico máis complexos en situacións comunicativas máis específicas. ▪ B2.3. Producir textos de extensión breve ou media, tanto cara a cara como por teléfono ou por outros medios técnicos, nun rexistro formal, neutro ou informal, cun discurso comprensible e adecuado á situación, e utilizando as estratexias necesarias para iniciar, manter e facer progresar a comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB2.1. Fai presentacións ensaiadas previamente, breves e con apoio visual, sobre aspectos concretos de temas educativos sinxelos do seu interese, organizando a información básica nun esquema coherente e ampliándoa con algúns exemplos, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes sobre o tema tratado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB2.2. Toma parte en conversas formais ou entrevistas de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas moi habituais nestes contextos, intercambiando información relevante sobre feitos concretos, pedindo instrucións ou solucións a problemas prácticos, suscitando de xeito sinxelo e con claridade os seus puntos de vista, e xustificando brevemente as súas accións, opinións e plans. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB2.3. Participa en conversas informais, cara a cara ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiás, nas que intercambia información de temas de actualidade 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC



Segunda Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato			
		<p>moi coñecidos ou de interese persoal ou educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCEC ▪ CD 	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Utilizar estratexias de lectura (recurso ás imaxes, títulos e outras informacións visuais, e aos coñecementos previos sobre o tema ou a situación de comunicación, e aos transferidos desde as linguas que coñece), identificando a información máis importante e deducindo o significado de palabras e expresións non coñecidas. ▪ B3.2. Seguir instrucións e consignas básicas, sinxelas e predicibles, de carácter público, institucional ou corporativo. ▪ B3.3. Comprender información relevante e previsible en textos descritivos ou narrativos breves e ben estruturados nos que se informa de acontecementos, se describen accións, persoas, obxectos e lugares, e se manifestan opinións con expresións sinxelas, relativos a experiencias e a coñecementos propios da súa idade e do seu nivel escolar. ▪ B3.4. Recoñecer a estrutura das cartas formais (remitente, cabeceira, lugar e data; asunto, saúdo á persoa destinataria, corpo da carta, despedida e sinatura), e comprender un repertorio elemental e básico de expresións fixas de confirmación ou denegación, obriga, coñecemento, necesidade e permiso utilizadas para a concesión dunha bolsa, a confirmación dun pedimento, a reserva dun hotel, etc. ▪ B3.5. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, en formato impreso ou en soporte dixital, ben estruturados e de curta ou media extensión, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns, temas de interese ou relevantes para os propios estudos ou as ocupacións e que conteñan estruturas frecuentes e un léxico xeral de uso común. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB3.1. Identifica a información máis importante en textos xornalísticos do xénero informativo, en calquera soporte, breves e ben estruturados e que traten temas xerais e coñecidos ou traballados previamente, e capta as ideas principais de artigos divulgativos sinxelos, cunha linguaxe moi clara e un uso moi limitado de tecnicismos, sobre temas do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB3.2. Entende o sentido xeral e os puntos principais de anuncios e comunicacións sinxelos de carácter público, institucional ou corporativo, que conteñan instrucións e indicacións de carácter previsible, claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal ou educativo (por exemplo, sobre cursos, prácticas ou becas). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB3.3. Identifica a información máis importante en instrucións sobre o uso de aparellos ou de programas informáticos de uso habitual, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia no ámbito público e educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

Segunda Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB3.4. Identifica en lecturas adaptadas as liñas xerais do argumento, o carácter dos personaxes e as características do lugar e o tempo en que se desenvolven. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, breve e sinxela, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen e narran feitos e experiencias, impresións e sentimentos, e se intercambian información e opinións sobre aspectos concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> – CCL – CAA – CSC – CCEC – CD
Bloque 4. Producción de textos escritos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos sinxelos de lonxitude breve ou media (elección da persoa destinataria, finalidade do escrito, planificación, redacción do borrador, revisión do texto e versión final), incorporando esquemas e expresións de textos modelo con funcións comunicativas similares ao texto que se quere producir. ▪ B4.2. Completar documentos básicos nos que se solicite información persoal ou relativa aos seus estudos ou á súa formación. ▪ B4.3. Escribir mensaxes sinxelas e breves con información, instrucións e indicacións básicas e opinións sinxelas, relacionadas con actividades cotiás ou do seu interese. ▪ B4.4. Producir correspondencia formal para solicitar ou dar información relativa a bens e servizos, a partir de modelos sinxelos e básicos, actuando como mediación lingüística (adeuada ao seu nivel escolar), de ser o caso, cunha presentación do texto limpa e ordeada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB4.1. Escribe correspondencia persoal, en calquera formato, na que describe experiencias e sentimentos; narra, de forma lineal, actividades e experiencias presentes e pasadas; e intercambia información e opinións sobre temas concretos nas súas áreas de interese persoal ou educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB4.2. Completa un cuestionario con información persoal, educativa ou ocupacional (nivel de estudos, materias que cursa, preferencias, etc.) cunha finalidade específica, como inscribirse nun curso ou solicitar un campamento de verán. 	<ul style="list-style-type: none"> – CCL – CAA – CSC – CCEC

Segunda Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato		
		– CD
	<ul style="list-style-type: none"> SLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e transmite información e opinións sinxelas, respectando as convencións e as normas de cortesía. 	<ul style="list-style-type: none"> CCL CAA CSC CCEC CD
	<ul style="list-style-type: none"> SLEB4.4. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, na que pide ou dá información, ou solicita un servizo, respectando as convencións formais e normas de cortesía máis comúns neste tipo de textos, cunha presentación limpa e ordenada do texto. 	<ul style="list-style-type: none"> CCL CAA CSC CCEC CD
Bloque 5: Coñecemento da lingua, e consciencia intercultural e plurilingüe		
<ul style="list-style-type: none"> B5.1. Expresarse coa suficiente fluidez para que poida seguirse sen moita dificultade o fio do discurso, aínda que poidan producirse pausas para planificar o que se vai dicir e, en ocasións, haxa que interromper e reiniciar a mensaxe para reformulala en termos máis sinxelos e máis claros para a persoa interlocutora. B5.2. Utilizar as convencións ortográficas, de puntuación e de formato de uso moi frecuente, en textos escritos en diferentes soportes, coa corrección suficiente para non dar lugar a serios malentendidos, aínda poidan cometerse erros que non interrompan a comunicación. B5.3. Utilizar para a comprensión e produción de textos orais e escritos os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos adquiridos relativos á vida cotiá (hábitos e actividades de estudo, traballo e lecer), condicións de vida e contorno, relacións interpersoais (entre 	<ul style="list-style-type: none"> SLEB5.1. Produce léxico e estruturas básicas intelixibles no oral e na escrita, e trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e utiliza con eficacia comunicativa patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases. 	<ul style="list-style-type: none"> CCL CAA CSC CCEC
	<ul style="list-style-type: none"> SLEB5.2. Utiliza adecuadamente as convencións orais e escritas básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saú- 	<ul style="list-style-type: none"> CCL CAA

Segunda Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato		
<p>homes e mulleres, no ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamento (posturas, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e proxémica), e convencións sociais (actitudes e valores), axustando a mensaxe á persoa destinataria e ao propósito comunicativo, e amosando a propiedade e a cortesía debidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.4. Producir textos e inferir o significado probable de palabras ou frases que descoñece a partir das experiencias e os coñecementos transferidos desde as linguas que coñece. ▪ B5.5. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais. ▪ B5.6. Recoñecer e utilizar un repertorio léxico de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións, e un repertorio limitado de expresións de uso moi frecuente suficiente para comunicar no seu nivel escolar. 	<p>dos, despedidas, fórmulas básicas de tratamento, etc.), e amosa respecto e interese polas diferenzas culturais que poidan existir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC ▪ CCEC
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB5.3. Nas actividades de aula, pode explicar o proceso de produción de textos e de hipóteses de significados tomando en consideración os coñecementos e as experiencias noutras linguas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLEB5.4. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

IES PLURILINGÜE FONTEXERÍA

Agra de Baño 21, MUROS – 15259

Tlf.: 881 867 110

ies.fontexeria@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA

Segunda Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato	
	<ul style="list-style-type: none">▪ SLEB5.5. Comprende e comunica o propósito solicitado na tarefa ou ligado a situacións de necesidade inmediata da aula (pedir ou dar información, agradecer, desculparse, solicitar algo, invitar, etc.), utilizando adecuadamente as estruturas sintáctico-discursivas e o léxico necesarios, propios do seu nivel escolar suficientes para comunicar con eficacia. <ul style="list-style-type: none">▪ CCL▪ CAA▪ CSC▪ CCEC

IES PLURILINGÜE FONTEXERÍA

Agra de Baño 21, MUROS – 15259

Tlf.: 881 867 110

ies.fontexeria@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA

Segunda Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato		

2. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre

-Mecanismo para a recuperación de avaliacións suspensas:

* ALUMNADO CUNHA AVALIACIÓN SUSPENSA:

O alumnado deberá recuperar a avaliación suspensa entregando semanalmente as tarefas telemáticas que a profesora lles está pedindo ao longo deste terceiro trimestre. O alumnado acada así unha cualificación positiva na avaliación suspensa.

* ALUMNADO CON DÚAS AVALIACIÓNS SUSPENSAS:

O alumnado que teña as dúas avaliacións suspensas deberá:

- facer un traballo (portada, índice, contido e biografía) sobre un destes temas: description complète de la ville // parler d'un film ou d'un livre. Data límite entrega: 8 de xuño. No caso dunha cualificación negativa, o alumnado presentarse ao exame na data marcada pola Dirección.
- entregar semanalmente as tarefas telemáticas que a profesora lle está pedindo ao longo deste terceiro trimestre.

-Actividades de repaso,reforzo ou ampliación.

- Actividades de repaso e reforzo e ampliación das aprendizaxes a través da AV e correo electrónico
- Explicación das tarefas, a través do correo electrónico
- Tarefas especiais (gravación de audios, textos) para o alumnado que ten previsto presentarse, de ser posible no mes de xuño, ás probas DELF B1

-Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)

- Emprego de instrucións e material na Aula Virtual do centro que, posteriormente, o alumnado envía ao correo electrónico da profesora para corrixir.
- As correccións son enviadas, individualmente, a cada alumno/a, facendo as indicacións pertinentes a cada alumn@

- Materiais e recursos

- Documentos elaborados polo departamento con explicacións e indicacións que se atopan pendurados na Aula Virtual
- Enlaces a vídeos, cancións, noticias e exercicios en liña

3.Avaliación e cualificación:

-Instrumentos na 1ª e 2ª avaliación

Probas escritas. Actitude cara á materia. Interese e motivación. Traballo na aula. Proxectos do departamento.

-Instrumentos no período especial:

O alumnado, nesta nova etapa, pode subir nota (ata un máximo de 2 puntos) se realiza as tarefas encomendadas pola profesora, a través da aula virtual. Ata 1pt = Affiche et vídeos Ata 0,5 = presentación de todas as tarefas demandadas no prazo marcado. Ata 0,5 = grado de corrección das tarefas presentadas.

– Procedemento para o cálculo da cualificación final

- A nota final resultará do cálculo da media das cualificacións da 1ª e da 2ª avaliación, segundo os criterios establecidos na programación. Poderase subir ata 2 puntos segundo o arriba indicado

4. Procedemento para información ao alumnado e familias . Publicidade

- Este documento será pendurado na páxina web do centro.
- Enviarase, tamén, ás familias por ABALAR.

5. Exames de setembro

Proba escrita dos estándares correspondentes da 1ª e da 2ª avaliación. Os criterios de avaliación serán os mesmos que para a 1ª e 2ª avaliación e poden ser consultados nas táboas que aparecen nesta programación.

No caso de non poder realizar un exame presencial, o mecanismo, criterios de avaliación e estándares serán os mesmos que para as recuperacións.