

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

1º BACHILLERATO

Contenido

1.- OBJETIVOS.....	1
2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.....	1
3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	5
4.- RECUPERACIÓN DE LA MATERIA Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	7

1.- OBJETIVOS

La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa define currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las Enseñanzas. Especifica además que estará integrado por los siguientes elementos: objetivos, competencias, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y metodología didáctica.

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

2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

Los contenidos previstos se concretan en **criterios de evaluación y estándares de aprendizaje**, que son referentes específicos para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se quiere conseguir en cada asignatura. Deben permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Tienen que ser observables, medibles y evaluables ya que contribuyen y facilitan el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

En lo relativo a la competencia comunicativa, que constituye el corazón de la asignatura SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA, **los criterios de evaluación** para 1º de Bachillerato según se detallan en el BOCAM de 20 de mayo de 2015, son los siguientes:

Estándares de aprendizaje evaluables

Bloque 1. Comprensión de textos orales

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso menos habitual).
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o 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, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.
4. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.
5. Distingue, con 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 complemente 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. Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones breves, 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 de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes, articuladas de manera clara y a

velocidad media.

2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera 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 brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o 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, académico u ocupacional (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 detalle 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 cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o

institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se 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 en 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. Producción de textos escritos: expresión e interacción

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

2. Escribe notas, anuncios, mensajes y 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 netiqueta.

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. sobre 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 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 usuales en este tipo de textos.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Desde el comienzo de curso, los alumnos serán informados de los objetivos que deben alcanzar y de los procedimientos que el profesor va a utilizar para valorar su trabajo. La observación en el aula será uno de los instrumentos fundamentales de la evaluación del proceso de aprendizaje, mediante ella se recogerán diversas informaciones sobre el alumno y se podrá determinar sus logros y carencias.

Los momentos más idóneos para recoger información sobre el alumno serán:

- Al principio del proceso de aprendizaje: la evaluación inicial. Conviene comprobar cuáles son los conocimientos, habilidades y las actitudes del alumno. Durante el desarrollo de la unidad didáctica: la evaluación continua. Para controlar el progreso de los aprendizajes y dificultades de cada alumno en relación a sus conocimientos previos.

Esto se hará mediante el control en la realización de las actividades propuestas, y gracias a:

- La recogida de material elaborado en clase o en casa.
 - La participación oral en clase.
 - La lectura periódica del cuaderno de clase/Portfolio.
- Después de un proceso más o menos largo de aprendizaje: evaluación formativa. Esto se hará mediante fichas de auto-evaluación para controlar el uso del francés de manera individual y controles al término de cada unidad didáctica.

Desde el comienzo de curso, los alumnos serán informados de los objetivos que deben alcanzar y de los procedimientos que el profesor va a utilizar para valorar su trabajo. La observación continua en el aula será uno de los instrumentos fundamentales de la evaluación del proceso de aprendizaje, mediante ella se recogerán diversas informaciones sobre el alumno y se podrá determinar sus logros y carencias.

El criterio de calificación básico será la **capacidad de comunicación en la lengua extranjera**, es decir, si el alumno es capaz de utilizar la lengua como medio de comunicación, según el grado exigido en cada nivel y su evolución psicológica, promocionará en esta área. Para ello se realizará un examen al término de cada unidad didáctica o módulo, en el que se evaluará la gramática, vocabulario, comprensión y expresión escritas y comprensión oral.

A) Todas las pruebas escritas supondrán un 80% de la nota final. Dichas pruebas corresponderán a cada una de las unidades didácticas, es decir, 2 por trimestre. A estas se podría añadir una prueba escrita de una lectura optativa durante el segundo trimestre.

Se valorarán con un **20%** los aspectos siguientes:

B) -Comunicación oral 10%: actividades orales en clase y ejercicios preparados con una participación reflexiva y creativa en diferentes situaciones de la comunicación, mostrando interés por entender y ser capaz de entender textos en los que aparecen descripciones de lo aprendido en clase.

C) -Comunicación escrita un 10% trabajos diarios escritos y preparados, mostrando interés por escribir textos que hagan referencia a los contenidos de las diferentes unidades así como por las diferentes actividades propuestas, con una presentación limpia y ordenada (letra legible, empleo de márgenes, cuidado de la ortografía y la expresión)

Con estos criterios, no sólo queremos evaluar el rendimiento del alumno sino también, y de forma muy especial, su esfuerzo y su trabajo diarios.

Se considera que el alumno ha alcanzado los objetivos planteados para cada evaluación si es calificado con, al menos, un 5 sobre 10 -es decir un 50% de la calificación global- y ha sido evaluado en todos los apartados a los que se refieren los criterios de evaluación (A, B, y C).

4.- RECUPERACIÓN DE LA MATERIA Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Al considerarse la asignatura como una evaluación continua, los alumnos que no son evaluados positivamente en alguna evaluación recuperarán la evaluación si superan la superior y así sucesivamente hasta llegar a la evaluación final ordinaria. Si el alumno suspende ésta última con una calificación negativa en la suma de todo el proceso de evaluación, tendrá derecho a una recuperación extraordinaria de toda la materia del curso.

4.2 RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

En la recuperación de materias pendientes, se distinguen varios casos:

a) Aquellos alumnos que tengan pendiente la materia de Francés Segunda Lengua Extranjera y la hayan escogido de nuevo como materia optativa aprobarán la materia del curso anterior si aprueban la primera evaluación del curso actual.

En el caso de no aprobar la primera evaluación del curso actual, el alumno será evaluado teniendo en cuenta si los conocimientos adquiridos en el presente curso corresponden con los contenidos exigidos en la materia pendiente. El alumno tendrá la opción de realizar un examen final.

b) Aquellos alumnos con la materia pendiente de cursos anteriores que no la estén cursando actualmente.

En este caso, los alumnos deberán realizar una única prueba escrita en el mes de mayo sobre los contenidos del curso no superado. Para prepararlo, el Departamento de Francés entregará unas fichas con las actividades adecuadas para la preparación de dicho examen.

Los alumnos serán informados personalmente, a través del tutor y del tablón de anuncios del centro de las fechas de examen y entrega de ejercicios.