

# MODIFICACIONES DE LA PROGRAMACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

## **I RECUPERACIÓN DE LOS CONTENIDOS NO CONSEGUIDOS**

### **1. PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES**

Para los alumnos con la asignatura pendiente de cursos anteriores que ya no cursan francés como optativa, se les dio, antes del final de la segunda evaluación, en el instituto, un cuadernillo de ejercicios que debían mandar a la jefa del departamento de francés antes de la fecha fijada para su evaluación; dadas las circunstancias dicho plazo se ha ampliado y se les ha comunicado oportunamente. Se les ha mandado un correo electrónico a ellos y a sus tutores para recordárselo explicándoles que deben mandar fotos de las páginas realizadas para recuperar y aprobar la asignatura.

### **2. RECUPERACIÓN DE LA PRIMERA Y/O SEGUNDA EVALUACIÓN**

Aquellos alumnos que han suspendido la primera y/o segunda evaluación realizan, el 25 y 26 de mayo, un examen online para recuperar los contenidos no conseguidos. De esta manera se lleva a cabo la recuperación y consolidación de la materia que permite la adquisición de los aprendizajes y las competencias imprescindibles.

## **II SELECCIÓN DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS PARA EL TERCER TRIMESTRE**

### **1) ASPECTOS GENERALES**

Durante este tercer trimestre se procede a una consolidación de los contenidos y aprendizajes trabajados durante las dos primeras evaluaciones. Pero también se avanza en los contenidos de la materia atendiendo al grado de relevancia, de compatibilidad con la enseñanza no presencial y de dificultad.

El avance en la asignatura se adecua a cada alumno en función de sus medios disponibles, de su grado de madurez y su autonomía. Las actividades mandadas son globalizadas e integradoras utilizando metodologías activas.

Así, se usa el **Aula Virtual Moodle de educacyl** para poner a disposición de los alumnos los trabajos, las tareas realizadas y los exámenes online. También se comunica con ellos a través de sus **correos**

**electrónicos de educacyl y sus correos personales** y se realizan **videollamadas con Teams**. De este modo, se pretende garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje para los alumnos que dispongan de medios informáticos.

También se han identificado las necesidades personales del alumnado para poder seguir el proceso de enseñanza y aprendizaje de forma no presencial, especialmente en el caso del alumnado que dispone de unos medios de conexión digital difíciles para hacer las tareas (En este caso más concretamente alumnos que sólo disponen de un móvil.).

A los alumnos con dos horas de francés por semana se les mandan tareas y pruebas para mantener esas dos horas semanales de trabajo y estudio y a los alumnos de 2ºBachillerato con cuatro horas se les envía diariamente. Se pretende, así, mantener una rutina y unos hábitos de estudio de los alumnos en sus domicilios haciendo un seguimiento de todos ellos.

- **2.TEMPORALIZACIÓN**

Se realiza una planificación ajustada de las actividades en función de las características y medios disponibles por el alumnado, sin que haya un exceso de actividades diarias o semanales. En este sentido, se realizan contenidos de refuerzo y consolidación de las dos primeras evaluaciones con las metodologías activas.

Pero también en todos los niveles de la ESO se acaban contenidos de la segunda evaluación que no dio tiempo de consolidar (Unidad 4) y se sigue con los de la siguiente unidad. Las dos estudiantes en prácticas que están haciendo el Practicum añaden contenidos asequibles de la unidad 6 que no harán bajar la nota de la evaluación del tercer trimestre. Se valorará el refuerzo y la consolidación de los aprendizajes realizados durante el primer y segundo trimestre, priorizando la consecución de las competencias del alumnado sobre la finalización de los temarios y teniendo en cuenta los medios con los que cuenta y su disponibilidad, el apoyo familiar y sus necesidades específicas. En Bachillerato, se continúa con los contenidos de las tres unidades siguientes.

## **1º ESO**

### **Final Unidad 4**

#### **Comunicación**

- Hablar de la familia
- Expresar la posesión
- Redactar una presentación utilizando lo aprendido en esta unidad y las precedentes

### Gramática

- Los determinantes posesivos (*mon/ma/mes/ ton/ta/tes; son/sa/ses*)
- El verbo *avoir* (presente)

### Léxico

- Partes del cuerpo
- La familia

## **Unidad 5**

### Comunicación

- Hacer compras y hacer comentarios comentarios sobre la ropa
- Preguntar y decir la causa
- Preguntar y decir la hora
- Hablar de tareas cotidianas

### Gramática

- Los adjetivos demostrativos.
- El verbo *mettre*
- *Pourquoi... Parce que....*

### Léxico

- La ropa
- La hora
- Las fórmulas de cortesía (uso de *tú* o *vosotros*).

**2º ESO**

**Final Unidad 4**

Comunicativos:

- Contar acontecimientos del pasado
- Redactar una presentación sobre casas insólitas

Gramática:

- El *passé composé* (1): formación y auxiliares

Léxico:

- El alojamiento: las habitaciones, los muebles, la decoración
- Las expresiones de lugar

**Unidad 5**

Comunicativos:

- Pedir la comida en un restaurante
- Hablar de sus costumbres de su alimentación
- Contar anécdotas en pasado

Gramática:

- El *passé composé* (2): participios de pasado en [e], [i], [y]

Léxico:

- Los utensilios de la mesa
- Expresiones de tiempo (frecuencia)
- Los alimentos (2)

**3º ESO**

**Unidad 4**

Comunicación

- Orientarse en una ciudad y describir lugares

- Preguntar e indicar un camino
- Construir un relato en pasado

#### Gramática:

- El pronombre “y”
- El imperfecto y el pretérito perfecto compuesto
- Situar una acción / describir acciones sucesivas

#### Vocabulario

- La ciudad
- Las preposiciones de lugar
- Expresiones para situar el lugar de la acción de un relato

### **Unidad 5**

#### Comunicación

- Hablar de las tareas domésticas
- Expresar enfado e Indignación
- Expresar la frecuencia

#### Gramática

- La negación: *ne...plus/ ne... personne*
- Pronombres personales
- Complemento directo e indirecto

#### Vocabulario

- Las tareas domésticas
- Las relaciones personales

- La frecuencia

## **4º ESO**

### **Unidad 4**

#### Comunicación

- Protestar, defenderse de una acusación
- Hablar del reparto de las tareas domésticas
- Expresar una restricción
- Dar consejos
- Expresar la obligación y la prohibición

#### Gramática

- La puesta en relieve (*C'est moi qui.../ C'est à moi de...*)
- La restricción (*ne... que*)
- La formación del subjuntivo
- La obligación y la prohibición: *Il (ne) faut (pas) que + subjuntivo*

#### Vocabulario

- Las tareas domésticas
- La vida cotidiana
- Expresiones con la limpieza

### **Unidad 5**

#### Comunicación

- Describir a alguien de manera detallada
- Marcar la duda antes de contestar

- Indicar una acción anterior a otra en el pasado
- Expresar la causa

#### Gramática:

- El pluscuamperfecto
- La expresión de la causa (*parce que* y *comme*)
- Los pronombres demostrativos

#### Vocabulario:

- Los adjetivos de descripción (rasgos de la cara)
- Las intrigas policíacas

### **1º BACHILLERATO**

#### **Unidad 10**

##### Funciones comunicativas

- Dar y pedir información sobre una vivienda, un alojamiento
- Describirlos
- Anunciar proyectos
- Hacer apreciaciones

##### Estructuras sintácticas

- Futuro simple
- Pronombres relativos: *qui, que, où*

##### Léxico

- Medios de transporte
- Vivienda

#### **Unidad 11**

##### Funciones comunicativas

- Dar y pedir información sobre prendas de ropa

- Expresar una preferencia
- Preguntar por un precio, dar un precio
- Pedir y dar una opinión
- Hablar de un problema de salud

#### Estructuras sintácticas

- Comparativos
- Superlativos
- Pronombres complemento de lugar: *en* e *y*

#### Léxico

- Ropa
- Complementos y productos de aseo
- Comercios

### **2º BACHILLERATO**

#### **Unidad 6**

##### Funciones comunicativas

- Hacer apreciaciones
- Dar su opinión
- Manifestar sorpresa, extrañeza
- Decir que se comparte una opinión pero con matices

##### Estructuras sintácticas

- Formas interrogativas (repaso)
- Pronombres interrogativos
- Pronombres demostrativos

##### Léxico

- Cocina
- Platos, recetas



## **Unidad 7**

### Funciones comunicativas

- Expresar su acuerdo o su desacuerdo
- Proponer algo
- Justificar una opinión
- Organizar su discurso

### Estructuras sintácticas

- La causa
- La consecuencia
- La finalidad

### Léxico

- La añoranza del tiempo pasado
- El progreso
- Paisajes y ecología

## **Unidad 8**

### Funciones comunicativas

- Formular deseos
- Dar consejos y hacer sugerencias
- Hacer hipótesis
- Alabar las cualidades de un producto

### Estructuras sintácticas

- Condicional presente
- La condición

### Léxico

- Folletos con instrucciones
- Las (nuevas) tecnologías
- Compras y servicio post-venta
-

### **3) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES BÁSICOS**

Durante el tercer trimestre, el proceso de enseñanza y aprendizaje tiene como referente los contenidos determinados como esenciales en francés.

#### **1º ESO**

##### **Bloque 1 Comunicación**

- Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara.
- Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones.
- Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formuladas en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente.

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

- . Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guion escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas
- Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, pide cosas, pide y da indicaciones o instrucciones.

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

- Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.

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

- Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones.

- Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribe correspondencia personal.

## **2º ESO**

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

- Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones o aeropuertos), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
- Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.
- Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos de temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.

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

- Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guion escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
- Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas.
- Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones.

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

- Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una máquina expendedora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un centro de estudios).
- Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
- Entiende la idea general de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre un curso de verano).
- Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.
- Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

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

- Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones.
- Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas cortesía y de la netiqueta más importantes.
- Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información.

**3º ESO**

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

- Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara.
- Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.
- Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos.
- Comprende, en una conversación formal en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sencillas sobre asuntos personales.

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

- Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas.
- Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas.
- Participa en conversaciones informales breves, cara a cara.

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

- Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados.
- Entiende la idea general de correspondencia formal.
- Capta el sentido general de textos periodísticos muy breves.

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

-Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones.

#### **4ºESO**

##### **Bloque 1: Comunicación**

- Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara.
- Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones formulados de manera simple.
- Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sobre asuntos personales o educativos, así como comentarios sencillos y predecibles.
- Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés.

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

- Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopidora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).
- Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato.
- Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés.

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

- Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones.
- Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

- Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.

## **1º BACHILLERATO**

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

- Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz.
- Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente.
- Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas y claramente articuladas sobre diversos asuntos cotidianos o de interés personal.
- Distingue, con 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

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

- Hace presentaciones ensayadas previamente, breves.
- Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas.
- Participa en conversaciones informales, cara a cara y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro.

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

- Entiende el sentido general y los principales de anuncios.
- Comprende correspondencia personal.
- Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados.

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

- Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves.
- Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones.

- Escribe correspondencia personal.

## **2º BACHILLERATO**

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

- Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz.
- Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.
- Comprende, en una conversación informal en la que participa.
- Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas.

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

- Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente.
- Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas.
- Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara sobre asuntos cotidianos; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados.

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

- Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios.
- Comprende correspondencia personal.
- Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos.

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

- Completa un cuestionario detallado con información personal.
- Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves.
- Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos.
- Escribe correspondencia personal

## **III MODIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE**

### **Y DE LA EVALUACIÓN FINAL**



- **1) EVALUACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE**

**CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**- La realización y entrega de las tareas mandadas en el plazo establecido.**

Las profesoras están atentas a las tareas (del libro, del cuadernillo de ejercicios, de páginas de Internet e incluso de actividades realizadas por ellas mismas) que el alumno va haciendo día a día y mandando, siendo pertinente que se las revise y corrija en caso de errores.

Dichas tareas se mandan a los alumnos a sus correos de educacyl y personales y se cuelgan en la plataforma de Moodle. Se establece así un sistema de seguimiento de las tareas que son evaluadas y cuentan para la calificación del alumno.

**- La realización de las pruebas online.**

Durante el tercer trimestre se llevan a cabo pruebas online para que el alumno sepa el nivel que está alcanzando en el aprendizaje del francés. Los alumnos las realizan a través de la plataforma de Moodle de educacyl. Tienen un plazo de tres días para realizarlas en un tiempo de 90 minutos y un solo intento, es decir que una vez que empiezan las pruebas deben acabarlas. De esta manera se pretende ser flexible teniendo en cuenta la saturación de la página de educacyl a ciertas horas del día y los problemas de conexión que puedan tener los alumnos. Las pruebas son siempre corregidas por parte de la profesora y mandadas a los correos personales de los alumnos para aclarar en todo momento las dudas.

Las profesoras de francés no realizan pruebas conjuntas pero en todo momento están en comunicación para que los contenidos sean parecidos y la forma de exigirlos también.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Este trimestre, la evaluación se valorará de la siguiente manera:

- **Realización y entrega de las tareas mandadas en el plazo establecido.**
- **Realización de las pruebas online.**

Se repetirán pruebas online a los alumnos que, dentro del plazo de los días de los que disponen, no las hayan realizado, si hay una justificación.

**2) EVALUACIÓN FINAL**

Al finalizar el curso, las profesoras que imparten clase a cada grupo llevarán a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado, teniendo en consideración la situación vivida durante este tercer trimestre.

En la valoración global del alumnado se tendrán fundamentalmente en consideración los resultados de las dos primeras evaluaciones y se valoran de forma positiva todas las actividades y pruebas realizadas por el alumnado durante el tercer trimestre.

Se informarán a los alumnos de cómo van a ser, en el caso de que las haya, las pruebas extraordinarias del mes de septiembre. De igual modo, se elaborará un informe de evaluación donde se señalarán los objetivos y competencias adquiridas y no adquiridas, con la finalidad de diseñar un plan de refuerzo y recuperación específico, para el alumnado que lo precise, que se desarrollará en el curso académico 2020-2021.