

ÍNDICE GENERAL

1. OBJETIVOS.	2
2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	21
3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	24
4. CONTENIDOS MÍNIMOS.	25
5. CONTENIDO DE LAS MATERIAS Y SECUENCIACIÓN.	28
6. EVALUACIÓN INICIAL Y CONSECUENCIAS DE SUS RESULTADOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN APLICADOS.	30
7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	30
8. METODOLOGÍAS APLICADAS.	31
9. PLAN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.	32
10. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.	33
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	34
12. MECANISMOS DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN RELACIÓN CON LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y PROCESOS DE MEJORA.	34

1.OBJETIVOS.

El currículo de Segunda Lengua Extranjera comprende **los contenidos, criterios de evaluación y estándares evaluables** que van a permitir al alumno desarrollar las competencias clave que le llevarán a desenvolverse con una determinada soltura en los diferentes aspectos que componen la lengua escrita y hablada.

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que van a hacer posible el cumplimiento de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y la adquisición de las competencias clave.

Los objetivos planteados para bachillerato en el área de Segunda lengua extranjera son los siguientes:

Obj.FR.1. Expresarse e interactuar oralmente de forma espontánea, comprensible, con fluidez y precisión, utilizando estrategias adecuadas a las situaciones de comunicación.

Obj.FR.2. Comprender la información global y específica de textos orales y seguir el argumento de temas actuales emitidos en contextos comunicativos habituales y en distintos soportes de comunicación.

Obj.FR.3. Escribir diversos tipos de textos de forma clara y bien estructurados con un repertorio de vocabulario preciso, en un estilo adecuado a los lectores a los que van dirigidos y a la intención comunicativa.

Obj.FR.4. Comprender diversos tipos de textos escritos de temática general y específica e interpretarlos críticamente utilizando estrategias de comprensión adecuadas a las tareas requeridas, identificando los elementos esenciales del texto y captando su función y organización discursiva.

Obj.FR.5. Leer de forma autónoma textos con fines diversos adecuados a sus intereses y necesidades valorando la lectura como fuente de información, disfrute y ocio.

Obj.FR.6. Utilizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso lingüístico para hablar y escribir de forma adecuada, coherente y correcta, para comprender textos orales y escritos, y reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en situación de comunicación.

Obj.FR.7. Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje diversas, empleando todos los medios a su alcance, incluidas las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma autónoma y para seguir progresando en su aprendizaje.

Obj.FR.8. Conocer los rasgos sociales y culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y la lengua objeto de aprendizaje.

Obj.FR.9. Valorar la lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas, y reconocer la importancia que tiene como medio de comunicación y entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.

Obj.FR.10. Afianzar estrategias de autoevaluación en la adquisición de la competencia

**CURSO
2020-2021**

2º BACHILLERATO - FRANCÉS

Pg. 3 de 37

comunicativa en la lengua extranjera, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso.

Obj.FR.11. Percibir el estudio de una lengua extranjera como un valor añadido a un futuro profesional y laboral.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El currículo básico propuesto por la LOMCE, que recoge las recomendaciones del MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, está orientado a la acción, es decir, a desarrollar en el alumnado la capacidad de integrar y de poner en juego las actitudes, los conocimientos y las destrezas que le permitan comunicarse en situaciones específicas en el mundo real. Esta capacidad para la comunicación efectiva en contextos reales supone, en primer lugar, considerar la lengua como algo que se hace y que se aprende a hacer, antes que como algo que se estudia y simplemente se sabe. Sin que el enfoque orientado a la acción desatienda en ningún momento el análisis, el estudio y la práctica de las distintas competencias que capacitarán al alumnado para construir y decodificar textos, no debe olvidarse que son las actividades de comprensión y producción de dichos textos, en determinados contextos, lo que constituye la acción comunicativa lingüística real.

EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

La evaluación está en el corazón del currículo propuesto por la LOMCE, como se desprende de la propia tipificación de los contenidos: cada uno de los cuatro bloques de contenidos comprende, para cada conjunto de actividades, los **criterios de evaluación** y los **estándares de aprendizaje evaluables** entre los que existe una relación no unívoca debido a la especial naturaleza de la actividad lingüística;

Los criterios de evaluación y los estándares que los concretan son los siguientes:

BLOQUE 1: Comprensión de textos orales	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES
<p>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 sobre los contenidos mínimos (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.</p>	<p>Est.FR.1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada (p. ej. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación. Est.FR.1.1.2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. ej. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales (p. ej. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho. Est.FR.1.1.3. Identifica los aspectos más importantes de programas informativos, documentales y entrevistas en televisión u otro formato digital (podcast, youtube, etc..), así</p>

	<p>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, y con apoyo de la imagen.</p>
<p>Crit.FR.1.2. 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.</p>	<p>Est.FR.1.2.1. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. ej. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales (p. ej. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>Est.FR.1.2.2. Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas y 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.</p>
<p>Crit.FR.1.3. 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, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores)</p>	<p>Est.FR.1.3.1. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. ej. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales (p. ej. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>Est.FR.1.3.2. Comprende, en una conversación formal o 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 reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>Est.FR.1.3.3. Identifica los aspectos más importantes de programas informativos, documentales y entrevistas en televisión u otro formato digital (podcast, youtube, etc..), 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, y con apoyo de la imagen.</p>
<p>BLOQUE 1: Comprensión de textos orales</p>	

<p>Crit.FR.1.4. 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. ej. nueva frente a conocida o ejemplificación).</p>	<p>Est.FR.1.4.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada (p. ej. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación.</p> <p>Est.FR.1.4.2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. ej. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales (p. ej. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho</p> <p>Est.FR.1.4.3. Comprende, en una conversación formal o 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 reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>
<p>Crit.FR.1.5. 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. ej. una estructura interrogativa para expresar interés).</p> <p>Crit.FR.1.6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a los contenidos mínimos(asuntos cotidianos, 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.</p>	<p>Est.FR.1.5.1. Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas y 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</p> <p>Est.FR.1.5.2. 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 o de su interés en los ámbitos personal y educativo.</p> <p>Est.FR.1.6.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada (p. ej. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación.</p> <p>Est.FR.1.6.2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. ej. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales (p. ej. si surge algún</p>

	<p>problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.</p>
<p>Crit.FR.1.7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>	<p>Est.FR.1.7.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada (p. ej. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación</p>
<p>BLOQUE 2: Producción de textos orales: Expresión e interacción</p> <p>Crit.FR.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 reelaborar lo dicho para ayudar a la comprensión del interlocutor.</p> <p>Crit.FR.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales mono lógicos 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.</p>	<p>Est.FR.2.1.1. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio</p> <p>Est.FR.2.1.1. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos(transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio</p> <p>Est.FR.2.1.3. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico 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 justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.</p> <p>Est.FR.2.2.1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p.ej. Presentaciones en soporte digital, 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.</p> <p>Est.FR.2.2.2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones</p>

Crit.FR.2.3. [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.

con las autoridades, salud, ocio).

Est.FR.2.2.3. 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 sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.

Est.FR.2.2.4. 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, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.

Est.FR.2.3.1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. ej. Presentaciones en soporte digital, 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.

Est.FR.2.3.2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).

Est.FR.2.3.3. 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 sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de

	<p>temas de actualidad o de interés personal o educativo.</p> <p>Est.FR.2.3.4. 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, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.</p>
<p>BLOQUE 2: Producción de textos orales: Expresión e interacción</p>	
<p>Crit.FR.2.4. 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</p>	<p>Est.FR.2.4.1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. ej. Presentaciones en soporte digital, 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.</p> <p>Est.FR.2.4.2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).</p> <p>Est.FR.2.4.3. 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 sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.</p> <p>Est.FR.2.4.4. 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, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes</p>

Crit.FR.2.5. **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.**

Crit.FR.2.6. **Conocer y utilizar el léxico oral de uso más común relativo a los contenidos mínimos (asuntos cotidianos y 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.**

Est.FR.2.5.1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. ej. Presentaciones en soporte digital, 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.

Est.FR.2.5.2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).

Est.FR.2.5.3. 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 sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo

Est.FR.2.5.4. 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, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.

Est.FR.2.6.1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. ej. Presentaciones en soporte digital, 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

Est.FR.2.6.2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos

Crit.FR.2.7. **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.**

habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).

Est.FR.2.6.3. 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 sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.

Est.FR.2.6.4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico 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 justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes

Est.FR.2.7.1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. ej. Presentaciones en soporte digital, 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.

Est.FR.2.7.2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).

Est.FR.2.7.3. 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 sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica

Crit.FR.2.8. [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.](#)

sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.

Est.FR.2.7.4. 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, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.

Est.FR.2.8.1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. ej. Presentaciones en soporte digital, 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

Est.FR.2.8.2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).

Est.FR.2.8.3. 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 sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.

Est.FR.2.8.4. 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,

<p>Crit.FR.2.9. 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</p>	<p>y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.</p> <p>Est.FR.2.9.1. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).</p> <p>Est.FR.2.9.2. 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 sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo</p> <p>Est.FR.2.9.3. 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, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.</p>
BLOQUE 3: Comprensión de textos escritos	
<p>Crit.FR.3.1. 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 los contenidos mínimos (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).</p>	<p>Est.FR.3.1.1. 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.</p> <p>Est.FR.3.1.2. 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. ej. sobre cursos, prácticas, o becas)</p> <p>Est.FR.3.1.3. 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</p>

Crit.FR.3.2. **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.**

Est.FR.3.1.4. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. ej. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento)

Est.FR.3.1.5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés.

Est.FR.3.1.6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. ej. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses

Est.FR.3.2.1. 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

Est.FR.3.2.2. 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. ej. sobre cursos, prácticas, o becas).

Est.FR.3.2.3. 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.

Est.FR.3.2.4. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. ej. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).

Est.FR.3.2.5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés

Crit.FR.3.3. **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 debidas, 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.**

Crit.FR.3.4. 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 la organización y ampliación de la información (p. ej. nueva frente a conocida, o ejemplificación)

Crit.FR.3.5. **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. ej. una estructura interrogativa para expresar interés).**

Est.FR.3.2.6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. ej. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Est.FR.3.3.1. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. ej. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).

Est.FR.3.3.2. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. ej. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Est.FR.3.4.1. 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.

Est.FR.3.4.2. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. ej. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).

Est.FR.3.5.1. 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

Est.FR.3.5.2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal o académico (p. ej. sobre cursos, prácticas, o becas)

Est.FR.3.5.3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo

Crit.FR.3.6. [Reconocer léxico escrito de uso común relativo a los contenidos mínimos\(asuntos cotidianos y 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](#)

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.

Est.FR.3.5.4. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. ej. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).

Est.FR.3.5.5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés

Est.FR.3.5.6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. ej. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Est.FR.3.6.1. 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

Est.FR.3.6.2. 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. ej. sobre cursos, prácticas, o becas).

Est.FR.3.6.3. 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.

Est.FR.3.6.4. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. ej. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).

Crit.FR.3.7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. ej. ©), y sus significados asociados

Est.FR.3.6.5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés.

Est.FR.3.6.6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. ej. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.

Est.FR.3.7.1. 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.

Est.FR.3.7.2. 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. ej. sobre cursos, prácticas, o becas).

Est.FR.3.7.3. 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

Est.FR.3.7.4. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. ej. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento)

Est.FR.3.7.5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, y capta sencillos sobre temas de su interés.

Est.FR.3.7.6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros

	materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. ej. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.
<p>BLOQUE 4: Producción de textos escritos: Expresión e interacción</p> <p>Crit.FR.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.</p> <p>Crit.FR.4.2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos sencillos de longitud breve o media, p. ej. incorporando esquemas y expresiones de textos modelo con funciones comunicativas similares al texto que se quiere producir.</p>	<p>Est.FR.4.1.1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. ej. para participar en un campo arqueológico de verano).</p> <p>Est.FR.4.1.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. ej. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta</p> <p>Est.FR.4.1.3. 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.</p> <p>Est.FR.4.1.4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p.ej. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo</p> <p>Est.FR.4.1.5. 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.</p> <p>Est.FR.4.2.1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. ej. para participar en un campo arqueológico de verano).</p> <p>Est.FR.4.2.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. ej. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p> <p>Est.FR.4.2.3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los</p>

Crit.FR.4.3. [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

que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática.

Est.FR.4.2.4. 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.

Est.FR.4.3.1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. ej. para participar en un campo arqueológico de verano).

Est.FR.4.3.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. ej. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

Est.FR.4.3.3. 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.

Est.FR.4.3.4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. ej. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo

Est.FR.4.3.5. 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

Est.FR.4.4.1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. ej. para participar en un campo arqueológico de verano).

Est.FR.4.4.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier

Crit.FR.4.4. 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

Crit.FR.4.5. 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.

soporte (p. ej. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta

Est.FR.4.4.3. 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

Est.FR.4.4.4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. ej. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.

Est.FR.4.4.5. 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.

Est.FR.4.5.1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. ej. para participar en un campo arqueológico de verano).

Est.FR.4.5.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. ej. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

Est.FR.4.5.3. 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.

Est.FR.4.5.4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. ej. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.

Crit.FR.4.6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a los contenidos mínimos(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.

Crit.FR.4.7 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 interrumpan la comunicación..

Est.FR.4.5.5. 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.

Est.FR.4.6.1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. ej. para participar en un campo arqueológico de verano

Est.FR.4.6.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. ej. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

Est.FR.4.6.3. 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

Est.FR.4.6.4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p.ej. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.

Est.FR.4.6.5. 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

Est.FR.4.7.1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. ej. para participar en un campo arqueológico de verano).

Est.FR.4.7.2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. ej. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

Est.FR.4.7.3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en lo que da

	<p>información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática</p> <p>Est.FR.4.7.4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p.ej. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.</p> <p>Est.FR.4.7.5. 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.</p>
--	---

2.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora, y se llevará a cabo atendiendo a los diferentes elementos del currículo. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en la evaluación continua de las materias de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica, serán los criterios de evaluación, como elementos prescriptivos, y, en su caso, los estándares de aprendizaje evaluables.

A principio de curso se realizarán **pruebas iniciales**.

Además se realizarán **pruebas de PRELACIÓN**, para aquellos alumnos que no hayan cursado francés en 1º de Bachillerato y como pruebas que pueden ser escritas y válidas para nota de la primera evaluación.

2.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cada evaluación se realizarán diversas **pruebas escritas de las competencias de comprensión oral y escrita y de la expresión escrita, además de pruebas escritas sobre los aspectos sintácticos- discursivos y lexicales vistos en la unidades tratadas a lo largo de cada evaluación**. Además se realizarán pruebas orales de diversa índole para evaluar la competencia en expresión oral del alumno. En cada evaluación, los alumnos serán evaluados al menos una vez de cada destreza, incluyendo además los conocimientos gramaticales y lexicales.

Dado el carácter de **evaluación continua**, los contenidos son sumativos y por lo tanto se irán acumulando a lo largo del curso. **Todas aquellas pruebas o trabajos que no sean presentados en los plazos previstos para ello, podrán ser calificados con hasta un 0 en la evaluación correspondiente.**

Los procedimientos e **instrumentos** de evaluación son muy diversos:

- ❖ Pruebas escritas que evaluarán el control de conocimientos y de las destrezas, según el nivel adecuado a su curso.
- ❖ Los distintos ejercicios puntuales para reforzar la adquisición de los conocimientos
- ❖ Los trabajos, projets, redacciones hechos en clase o en casa.
- ❖ Las anotaciones del cuaderno de las profesoras que supondrán un seguimiento del
 - Desarrollo de actitudes, hábitos de trabajo (trabajo en casa y reflexión individual) y estrategias necesarias para la adquisición de la lengua extranjera.
 - Uso adecuado de los recursos: cuaderno, libros, gramáticas, diccionarios, tecnologías de la información y de la comunicación.
 - Participación que favorezca la dinámica de clase (trabaja en clase, pregunta, interactúa con los compañeros y las profesoras, atiende a las explicaciones.)
 - Respeto a las normas básicas de interacción (escucha activa, comunicación asertiva, respeto al turno de palabra)
 - Muestra de una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje.
- ❖ **Pruebas orales** como entrevistas personales, diálogos, roles-plays de situaciones reales, debates, grabaciones de audio y video, presentaciones power point en clase, etc con el objetivo de adaptarse a la diversidad del aprendizaje de nuestro alumnado. Se valorará la adecuación, la comprensión del mensaje - es decir, la cohesión y coherencia del mensaje, la fonética y la fluidez que no impidan la comprensión general del texto. la riqueza lingüística y de léxico.

Criterios repetición de pruebas

Se acuerda que al tratarse de evaluación continua **no se repetirán las pruebas siempre que haya una nota en los distintos apartados con la que se pueda promediar**. Solo se podrán repetir las pruebas siempre y cuando se presente un justificante.

2.3. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.

Para el alumnado con evaluación negativa en junio, el departamento de francés elaborará un informe final sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades de apoyo y

recuperación (contenidos mínimos, criterios de calificación, orientaciones sobre las pruebas)

Para la realización de la prueba extraordinaria a finales de junio, **se tendrán en cuenta los contenidos mínimos y criterios de evaluación contenidos en la Programación Didáctica y en dicho informe.**

La prueba extraordinaria **contempla 3 de las cuatro destrezas** - comprensión escrita y oral, y expresión escrita - **la gramática y el vocabulario global de todo el curso.** La nota de la expresión oral será la de junio, siempre y cuando el alumno haya aprobado la expresión oral en la evaluación de junio.

2.4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON FRANCÉS PENDIENTE

A) Aquellos **alumnos que cursan la materia este año:** si el alumno aprueba el primer trimestre y el segundo del presente curso, se puede considerar que ha alcanzado los objetivos del curso anterior. Si por el contrario suspendiera deberá presentarse a las pruebas extraordinarias que tendrán lugar durante el mes de mayo. El alumno será avisado con antelación del día, la hora y del contenido y forma de dichas pruebas.

B) Aquellos **alumnos que no cursan la materia** este año: estos alumnos serán convocados a través de los tutores para ser informados mediante un documento escrito de: procedimientos y recomendaciones para superar la convocatoria extraordinaria. En lugar de realizar un examen, y con la intención de facilitar el seguimiento y el aprendizaje significativo, el departamento facilitará para ello **un dossier de actividades que irán entregando en las fechas propuestas a tal efecto.** Si alguno de estos dossieres de actividades no fuera entregado o fuera calificado de forma negativa, se considerará que el alumno no ha alcanzado los objetivos ni contenidos mínimos para superar la asignatura durante el presente curso académico.

Se podrá explicar puntualmente algo que tengan dificultad para entender o corregir ejercicios o pruebas que hayan hecho o tengan que hacer. Todo se ello se realizará en algún recreo u hora complementaria y con la voluntariedad de las profesoras de francés ya que el departamento no dispone de horas de atención a pendientes.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

<p>80 % Pruebas escritas.</p>	<p>20 % Comprensión oral 20 % Comprensión escrita 20 % Gramática y léxico 20 % Expresión escrita</p>
<p>20 % expresión oral</p>	<p>Diálogos en clase, lectura en clase, juegos role play, grabaciones vídeo.</p>
<p>Planificación y ordenación del proceso de aprendizaje Planificación y ordenación del proceso de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrolla actitudes y hábitos de trabajo AUTÓNOMO: <ul style="list-style-type: none"> - entrega de tareas dentro de los plazos, con presentación pulcra y legible. - Tareas adecuadas a las consignas dadas por el profesor. - Manejo de recursos para el desarrollo del autoaprendizaje (elaboración de fichas / cuadros / resúmenes / esquemas / realización de deberes) - Uso adecuado de todos los recursos a su alcance: libros, gramáticas, diccionarios, TICS. ● En CLASES PRESENCIALES, participa y favorece la dinámica de clase: <ul style="list-style-type: none"> - trabaja en clase y atiende a las explicaciones - Pregunta dudas que reflejan el trabajo autónomo y previo en casa (clases no presenciales). - Interactúa con los compañeros y las profesoras respetando las normas básicas de interacción (turno de palabra, comunicación asertiva, no altera el ritmo de la clase) - Se esfuerza por mejorar la pronunciación y la comunicación oral. Manifiesta una actitud receptiva a los consejos de profesores y compañeros. 	<p>Aplicable en el redondeo de la nota.</p>

OBSERVACIONES

- La **nota de JUNIO** se calculará teniendo en cuenta las notas de la 1º, 2º y 3º evaluación según el porcentaje siguiente : **20, 30 y 50% respectivamente.**
- Las observaciones sobre el trabajo autónomo y las clases presenciales se reflejarán en el cuaderno de los profesores. Las observaciones negativas tienen un valor de 0.25 puntos a descontar del 20 % de planificación y ordenación del proceso de aprendizaje.

- No presentar los trabajos, tareas o proyectos evaluables (fuera de plazo o negarse a hacerlo) podrá ser penalizado hasta con un cero en la competencia que se esté evaluando (competencia escrita / competencia oral).
- Para redondear al alza una nota final de evaluación, será necesario obtener 3 o más de 3 en cualquiera de las pruebas escritas (comprensión / expresión escrita y oral).
- En el caso de un escenario 3 de corta duración los criterios de evaluación no se modificarán.

3.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.

Los porcentajes que se aplicarán para obtener la nota correspondiente en las pruebas extraordinarias, son los siguientes:

20 % Comprensión oral
20 % Comprensión escrita
20 % Gramática y léxico
20 % Expresión escrita
20 % Expresión oral

4. CONTENIDOS MÍNIMOS para el primer trimestre

Los contenidos que aparecen a continuación son considerados por el departamento mínimos para el curso de 2º de Bachillerato. Aquellos que aparecen señalados en azul son los imprescindibles que pertenecen a su vez al Plan de Refuerzo.

Estrategias de comprensión:

Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). Formular hipótesis sobre contenido y contexto. Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...).

Estrategias de producción:

Planificación: Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).

Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

Ejecución: Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. Aprovechar al máximo los conocimientos previos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión.

Paralingüísticos y paratextuales: Pedir ayuda. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente.

Contenidos sintáctico discursivos: Ser capaz de manejar las siguientes estructuras gramaticales :

- Le présent de l'indicatif des verbes du 1er groupe, 2^{ème} groupe et 3^{ème} groupe
- Le futur
- Le passé composé / L' imparfait / Le plus que parfait dans le même récit
- Le subjonctif présent
- Le futur proche, le passé récent, le présent progressif
- Le conditionnel présent et passé
- Pronombres relativos et pronoms relatifs composés: »qui, que, à qui, où et dont»
- Interrogación
- Estructuras para expresar consejos
- Adverbios y marcadores temporales
- Adjectifs et pronoms demostrativos y posesivos
- Le pluriel des mots composés
- Pronombres interrogativos, personales (COD yCOI), doubles pronombres
- Les pronoms « en » e « y »
- Le passif
- Expression de la cause, du but et de la conséquence
- L'opposition et la concession
- Les prépositions
- Les 3 formes d'hypothèses.

Ser capaz de manejar el léxico relacionado con los siguientes temas :

- Le monde du travail
- Les sentiments
- Les fruits et les légumes(expressions)
- Temas de actualidad
- L'immigration
- La banlieue
- Les institutions
- La justice
- Les beaux-arts
- La peinture

- La sculpture
- Les spectacles
- Le théâtre
- La musique
- Le cinéma
- La littérature
- Le livre
- La prose
- La poésie

5. CONTENIDOS DE LA MATERIA Y SECUENCIACIÓN.

Estrategias de comprensión:

Movilizar información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). Formular hipótesis sobre contenido y contexto. Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...). Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción:

Planificación: Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...). Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).

Ejecución: Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. Aprovechar al máximo los conocimientos previos. Compensar las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos:

Lingüísticos: Modificar palabras de significado parecido. Definir o parafrasear un término o expresión.

Paralingüísticos y paratextuales: Pedir ayuda. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado. Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

Funciones comunicativas

- Prometer
- Avisar y tranquilizar

- Expresar la certeza, la probabilidad, la posibilidad y la duda
- Formular un deseo o la intención
- Justificar sus elecciones, sus opiniones
- Elogiar y criticar
- Discurso indirecto
- Situarse en el tiempo
- Expresar la tristeza
- Animar a alguien para que se confíe

Estructuras sintáctico-discursivas

- La hipótesis con "si"
- Los pronombres "en" e "y"
- El subjuntivo
- La pasiva
- Los verbos "fuir" y "haïr"
- Indicativo o subjuntivo?
- La causa
- La consecuencia
- Las preposiciones

Los verbos "suffire" et "valoir"

- Los pronombres relativos compuestos
- El discurso y la interrogación indirectos en el pasado
- La oposición y la concesión

Los verbos "acquérir" et "vêtir"

- El participio presente y adjetivo verbal
- El gerundio
- Las relaciones temporales
- Los verbos "croître" et "mouvoir"
- Los conectores lógico-discursivos

Léxico común y más especializado dentro de las siguientes áreas

- Le social / Temas de actualidad / L'immigration / La banlieue / Les institutions / La justice
- Les beaux-arts (La peinture, La sculpture, Les spectacles)
- Le théâtre, La musique, Le cinéma, La littérature
- Le livre, La prose , La poésie

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Para tratar todos esos contenidos este año utilizaremos el método de GÉNÉRATION LYCÉE 2, de la Editorial Santillana. Sin embargo, teniendo en cuenta el hecho de que un buen número de alumnos no han cursado 1º de bachillerato, dedicaremos unas semanas al repaso de los contenidos que corresponden a 1º de Bachillerato. Dicho esto, proponemos la siguiente temporalización [para el primer trimestre](#)

	unités
Septiembre- octubre	Revisión de contenidos de 1º BTO + unité 5 (plan de refuerzo)
Noviembre- Diciembre	Unité 6

6. EVALUACIÓN INICIAL Y CONSECUENCIAS DE SUS RESULTADOS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN APLICADOS.

A principio de curso se realizarán **pruebas iniciales** que tienen como objetivo una puesta a punto en cuanto a conocimientos y destrezas a la par que una manera de conocer el nivel de partida del grupo y de cada uno de los alumnos. Es un medio importante para conocer más y mejor al grupo teniendo en cuenta que un buen número de alumnos que este año cursan 2º de bachillerato, no estaban matriculados en la asignatura el año anterior.

Las pruebas iniciales aparecen en anexo al final del documento.

7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Hemos de partir del reconocimiento de que en toda clase hay alumnos con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje y diferentes niveles de motivación; al mismo tiempo hemos de perseguir como objetivo que todo alumno participe en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción y alcance el éxito de acuerdo a su nivel de capacidad e interés. Para ello aplicamos una metodología flexible en la que las actividades son lo más variadas y motivadoras posibles con el fin de podernos adaptar al estilo de aprendizaje al estilo de aprendizaje de cada alumno.

Para favorecer este hecho proponemos también:

- la gradación de actividades y la progresión en su presentación en clase. Presentar actividades moduladas en niveles de dificultad permite que todos los alumnos puedan trabajar. Propondremos igualmente actividades abiertas donde el alumno puede elegir o expresarse en función de sus capacidades.
- Actividades de refuerzo o ampliación que ofrece el manual y que podrán ser ofertados a los alumnos que lo deseen o que lo necesiten, según el criterio de las profesoras.
- La **utilización de las TICS** también es una manera de trabajar la diversidad. Durante el curso se recomienda el uso páginas web en la que puedan ir , tanto revisando como ampliando los contenidos trabajados en clase, de forma autónoma. Este curso se les propondrá la descarga en su móvil de una App donde tienen acceso a numerosas revistas y periódicos franceses de actualidad y que servirá para que desarrollen, en primer lugar, su comprensión escrita y posteriormente su expresión escrita y oral a partir de los artículos que hayan leído
- El establecimiento de contenidos mínimos, los diferentes tipos de evaluación, el proponer actividades para nota a lo largo de todo el trimestre, el porcentaje de trabajo diario, las pruebas extraordinarias, los mecanismos de recuperación, el planteamiento de actividades con más de una respuesta posible en las evaluaciones, etc ... son igualmente medidas que pretenden acercarse a la diversidad de nuestro alumnado.

El tratamiento de la diversidad debe ser bien gestionado para que tenga un efecto positivo como fuente de enriquecimiento dentro del aula, sensibilizando a los alumnos hacia la solidaridad y la cooperación dentro del grupo.

8. METODOLOGÍAS APLICADAS.

Principios generales.

- Partir de la vida real de los estudiantes y de sus experiencias concretas para obtener aprendizajes significativos.
- Considerar lo que ya saben para servir de apoyo a los nuevos aprendizajes.
- Animar a la reflexión, la deducción de conclusiones a partir de observaciones o de exploraciones, la confrontación de opiniones, la inferencia racional y la verbalización de las emociones.
- Respetar las peculiaridades de cada alumno /a, adaptando los métodos, las actividades y los recursos ofrecidos. Trabajar la coeducación y la no discriminación sexual.
- Utilizar técnicas y soportes variados que permitan a la vez el desarrollo de la capacidad crítica y creativa, y el de la motivación.
- Propiciar la autoevaluación y la coevaluación como herramienta para aprender a valorar la realidad y juzgarla objetivamente.

- Acostumbrar al trabajo en grupo, aunando capacidades e intereses, estimulando el diálogo, valorando la responsabilidad individual y la solidaridad, ayudando a las tomas de decisión colectivas, orientando las confrontaciones.
- Suscitar las argumentaciones razonadas, la convivencia, el respeto hacia los demás, la no discriminación sexual, religiosa o étnica.
- Crear un ambiente de colaboración, de distribución de tareas y de responsabilidades, de identificación de la cultura propia, de respeto hacia el patrimonio natural y cultural propio y el de los demás. Desarrollar el espíritu de ciudadanía.
- Centrarse en un proceso mental de resolución de problemas y desarrollar el pensamiento crítico y creativo.

Dentro de la metodología aplicada nos parece esencial incidir en el desarrollo de la competencia de aprender a aprender, como mejor manera de afianzar y hacer más eficaz el proceso de aprendizaje. Para ello nos centramos en ofrecer a nuestros alumnos las siguientes **RECOMENDACIONES**:

- Uso de diccionario o internet, acostumbrarse a consultar las palabras que no conocen, recomendar el wordreference
- Respetar el material que se les presta
- Puntualidad en la entrega de trabajos.
- Tener organizadas todos los documentos que se les entregue en una bolsa de plástico, ponerles fecha y ordenarlos
- Llevar el cuaderno al día y si faltan algún día pedir a los compañeros los deberes o tareas.

Durante el presente curso, para mantener el contacto con nuestros alumnos vía on-line utilizaremos diversas plataformas: **Aeducar y Classroom**. Dichas plataformas nos permitirán la entrega de tareas y deberes con el objetivo de ahorrar en uso de papel y llevar mayor control del cumplimiento de los plazos.

En el caso de que se vuelva a producir un escenario 3, estas plataformas servirán para poder seguir impartiendo nuestras clases con los medios a nuestra disposición.

9. PLAN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.

Estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita.

Es importante el aprendizaje de estrategias para conseguir una buena comprensión de distintos documentos escritos. El fomento de la lectura y de la comprensión lectora es uno de los objetivos prioritarios de las administraciones educativas.

Este curso se trabajará la animación a la lectura a través de los múltiples textos que propone

el manual de GÉNÉRATION LYCÉE y el trabajo en clase o en casa(respetando la semipresencialidad)

sobre textos de actualidad propuestos por las profesoras y artículos de actualidad de la App citada anteriormente. También se trabajarán textos de exámenes EVAU.

La comprensión oral se desarrollará gracias a documentos sonoros de diferente índole propuestos por la profesora en el aula de manera presencial o escuchas en Internet si la semipresencialidad lo requiere.

Insistimos en que el manual ofrece un gran catálogo de textos auténticos de tipología variada: textos descriptivos, argumentativos, prescriptivos e informativos. Se apuesta claramente sobre la extensión, la variedad de los textos y la multiplicidad de las estrategias de acceso para la comprensión escrita.

Este trabajo exhaustivo sobre la tipología textual tiene como objetivo la creación de una buena base de gramática textual con la que poder mejorar sus producciones escritas a lo largo del curso.

10. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Los temas presentados, profundizan en el afianzamiento de lo trabajado en las diferentes etapas y asignaturas de la enseñanza secundaria. El currículo del Ministerio de Educación contempla en la secundaria el tratamiento de los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica
- Educación para la paz
- Educación para la salud
- Educación para la igualdad entre los sexos
- Educación ambiental
- Educación sexual
- Educación del consumidor
- Educación vial
- Educación para la interculturalidad

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Propondremos a nuestros alumnos que se presenten a las pruebas del DELF B1 y B 2 junior del Instituto francés, así como a las pruebas del DELF de la escuela de idiomas.

Durante este curso y debido a la crisis sanitaria y a las medidas COVID quedan suspendidas todas las actividades extraescolares, a la espera de que la situación evolucione de manera favorable.

12. MECANISMOS DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN RELACIÓN CON LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y PROCESOS DE MEJORA.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje continuo. Para ello existen las reuniones de departamento donde no sólo se informa sobre la organización del centro sino que también sirve de coordinación de sus miembros. De esta manera revisamos y evaluamos el seguimiento de la programación, que se hará de manera específica una vez al trimestre coincidiendo con el final de las evaluaciones. A final de curso, la memoria y las propuestas de mejora para el siguiente curso, son otros de los mecanismos previstos para la mejora de la programación.

Siempre y cuando el departamento crea necesaria una modificación de la presente programación, esta se tratará en reunión de departamento. Sea cual sea el resultado, prevalecerá sobre el presente documento toda decisión adoptada en dicha reunión y que aparezca reflejada como tal en el acta de reunión correspondiente.

ANEXO : PRUEBAS INICIALES.

1. COMPRENSIÓN ORAL

1 COMPRÉHENSION DE L'ORAL (25 points)

*Vous allez entendre trois documents sonores correspondant à trois exercices.
Pour le premier et le deuxième document, vous aurez :*
- 30 secondes pour lire les questions ;
- une première écoute, puis 30 secondes de pause pour commencer à répondre aux questions ;
- une deuxième écoute, puis 1 minute de pause pour compléter vos réponses.
Pour répondre aux questions, cochez la bonne réponse (X) ou écrivez l'information demandée.

EXERCICE 1 (6 points)

Lisez les questions, écoutez le document sonore puis répondez.

1 Le collègue de Sylvie est surpris parce que :

- Sylvie est en retard. Sylvie part en vacances. Sylvie ne devrait pas être au bureau.

2 Pourquoi Sylvie est-elle venue au travail avec sa valise ?
.....

3 À la gare de Munich, Sylvie :

- a pris un train avec une couchette.
 a manqué son train avec wagon-lit.
 a pris un bus.

4 Pourquoi le train n'a pas pu emmener les passagers à Munich ?

- Il est tombé en panne pendant le trajet.
 Il n'a jamais démarré.
 Il y avait trop de passagers, c'était dangereux pour la sécurité.

5 Sylvie est :

- médecin. étudiante en médecine. infirmière.

6 Aujourd'hui, elle remplace Suzy pour :

- aider le Dr Van Acker lors d'une opération.
 laver les patients.
 faire le tour des chambres et examiner les patients.

EXERCICE 2 (10 points)

Lisez les questions, écoutez le document sonore puis répondez.

1 Ce document sonore est :

- une publicité.
 une chronique consacrée à la vie professionnelle.
 une revue de presse.

2 En France, faire garder ses enfants dans la crèche de son entreprise est :

- la norme. habituel. rare.

3 Les crèches d'entreprises permettent aux mères de retravailler plus rapidement à temps plein après leur congé maternité. Justifiez votre réponse.

- Vrai.
 Faux.
 On ne sait pas.

Justification :

2. COMPRENSIÓN ESCRITA

EXERCICE 2 (15 points)

Lisez le texte ci-dessous, puis répondez aux questions en cochant (X) la bonne réponse ou en écrivant l'information demandée.

L'amitié sur le Net : une relation à part ?

Peut-on se faire des amis sur Internet? À l'inverse de ceux qui jugent Internet impersonnel, froid, vecteur d'isolement ou de multiplication de relations superficielles, deux chercheuses montrent toute la richesse et la complexité des « amitiés virtuelles ». Les relations virtuelles – phénomène relativement rare, précisons-le – sont définies par une rencontre entre deux individus via Internet, suivie d'échanges (par mail, téléphone...). Il est facile d'établir le profil des individus qui n'ont pas d'ami virtuel, ce sont des gens, généralement en couple, qui utilisent peu Internet. En revanche, les profils d'internautes qui ont noué des relations via le Web sont divers. Les joueurs, tout d'abord, rencontrent des amis virtuels sur les sites de jeux en ligne. D'autres personnes tissent des liens via les sites de rencontre: Internet est pour eux un moyen de pallier les difficultés à faire de nouvelles connaissances dans la vie réelle. Une troisième catégorie regroupe des individus ayant une vie sociale déjà riche qui se rencontrent sur des forums et groupes de discussion dans le but de multiplier les échanges et de partager leurs passions. Les raisons d'utiliser Internet sont triples: s'exprimer sur sa vie et ses problèmes, élar-

gir ses connaissances grâce aux autres et s'évader d'un quotidien parfois difficile.

Loin d'être nombreuses et frivoles, les amitiés virtuelles sont soumises à des exigences très strictes et à une sélection impitoyable. Les femmes ont tendance à se montrer intraitables sur la qualité d'écriture de leurs interlocuteurs. Les fautes d'orthographe sont rédhibitoires pour la plupart d'entre elles. Les échanges doivent, par ailleurs, être de bonne qualité. Il est attendu des partenaires qu'ils se montrent aptes au dialogue, qu'ils aient des choses à dire autres que des banalités. Et qu'ils aient un « bon comportement relationnel », notamment dans le cadre des jeux en réseau: des valeurs de respect, de partage et d'entraide sont non seulement appréciées mais indispensables pour envisager d'aller plus loin dans la relation amicale. Les relations par Internet sont donc au moins aussi sélectives que les relations sociales réelles. Le véritable ami virtuel, comme l'ami réel, est celui sur qui l'on peut compter et à qui l'on peut tout dire. Les relations virtuelles reposent sur la confiance et s'établissent graduellement, menant parfois à une rencontre dans la « vraie vie »...

Céline BAGAUT, *Sciences Humaines*, n° 225, avril 2011.

1 Ce texte a un caractère : (1 point)
 informatif. narratif. polémique.

2 Ce document traite principalement : (1 point)
 de la manière de se faire des amis. de l'amitié virtuelle.
 des relations hommes-femmes sur Internet.

3 Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses en cochant (X) la case correspondante et citez les passages du texte qui justifient votre réponse. (6 points)

• Les personnes en couple ont plus d'amitiés virtuelles que les autres. V F

Justification :

• Les sites de rencontre permettent à certains de se faire plus facilement de nouveaux amis. V F

Justification :

• Les femmes sont tolérantes vis-à-vis des fautes d'orthographe. V F

Justification :

• Les gens ont les mêmes attentes sur les qualités d'un ami, qu'il soit virtuel ou réel. V F

Justification :

4 Les groupes de discussion et forums permettent : (1 point)
 de tisser de nouvelles amitiés. de parler de ses centres d'intérêts. de rencontrer l'amour.

5 Que signifie : « Les amitiés virtuelles sont soumises à des exigences très strictes » ? (2 points)

.....

6 À quel « bon comportement relationnel » l'auteur de l'article fait-elle référence ? (2 points)

.....