



INFORME PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE – CURSO 2018-2019
FRANCÉS 1º de BTO nivel 1

ALUMNO/A:.....

Nº de bloque	Estándares de aprendizaje	Actividades a realizar por el alumnado en el programa de recuperación
<p>Bloque 1</p> <p>Comprensión de textos orales (Escuchar)</p>	<p>1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional.</p> <p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía.</p> <p>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>4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. e. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.</p> <p>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 texto.</p>	<p>*Realiza las actividades de “écouter” y “compréhension orale” del libro “Mot de passe 1” de los módulos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Las grabaciones están en esta página web: www.oxfordplus.es</p> <p>*Regístrate, con la ayuda de tus padres si eres menor de edad, y sigue las indicaciones que te dan para descargarlas.</p>
<p>Bloque 2</p> <p>Producción de textos orales e interacción (Hablar)</p>	<p>1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas académicos o de su interés.</p> <p>2. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional.</p> <p>3. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía.</p> <p>4. 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>5. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. e. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.</p> <p>6. 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 texto. 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>7. 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>8. 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>*Practica las actividades de “parler” de los módulos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del libro.</p> <p>*Practica las “questions-réponses” de las fichas de preguntas-respuestas.</p> <p>*Repasa las fichas de textos y canciones trabajadas en clase.</p> <p>*Practica los monólogos trabajados en clase.</p>

	<p>9.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 3</p> <p>Comprensión de textos escritos. (Leer)</p>	<p>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>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> <p>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> <p>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> <p>5. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p>6. 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.</p>	<p>*Lee y realiza las actividades de “lire” de los módulos 1, 2, 3, 4 y 5 del libro de texto.</p> <p>*Repasa las fichas de textos y canciones trabajados en clase.</p>
<p>Bloque 4</p> <p>Expresión de textos escritos. Interacción. (Escribir)</p>	<p>1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional.</p> <p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía.</p> <p>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>4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. e. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.</p> <p>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 texto.</p>	<p>*Realiza todas las actividades de “écrire” de los módulos 1, 2, 3, 4 y 5 del libro.</p>

Realiza las actividades indicadas **estudiando y repasando los refranes, trabalenguas, diálogos, parle de toi , ejercicios , preguntas-respuestas y rutinas que debes tener en las fichas y en el cuaderno de francés de clase**, así como **la gramática y el vocabulario de las unidades del libro y del cuaderno.**

Los Estándares de Aprendizajes indicados anteriormente están relacionados con los Criterios de Evaluación, Competencias Clave, Contenidos y Objetivos según lo establecido en la programación de la materia, que está publicada en la página web del IES GUADALPEÑA en nuestro departamento didáctico.

PARA RECUPERAR LA ASIGNATURA FRANCÉS 1º DE BTO NIVEL 1, DEBES HACER LO SIGUIENTE:

- A) Las actividades de los bloques marcados en este documento. (10%)
- B) Los trabajos marcados en el documento adjunto. (20%)
- C) El examen de la convocatoria extraordinaria de septiembre que constará de
 - una parte escrita (40%,)
 - una parte oral. Ésta coincidirá con el último examen oral del tercer trimestre (30%).

EL DÍA Y LA HORA DEL EXAMEN SE PUBLICARÁN EN LA WEB DEL CENTRO

iesgualpeña.com

Tanto el cuaderno con las actividades que hagas, como los trabajos, se entregarán el día del examen de SEPTIEMBRE de 2019 al profesor/a de francés que estará en el aula.

Arcos de la Frontera, a 26 de junio de 2019

Recogido por:

Firma profesor/a

Fdo:

Fdo: