

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		DEPARTAMENTO: FRANCÉS
ETAPA: ESO	NIVEL: BCH.1	ASIGNATURA: FRANCÉS SEGUNDO IDIOMA
UNIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deducir el sentido general, los aspectos principales y la información esencial de textos orales breves o de una longitud considerable, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, bien estructurados u organizados a una velocidad lenta o media, en un registro estándar, y que estén vinculados a aspectos de la vida cotidiana o a temas de aspectos generales o de interés personal, siempre emitidos en condiciones que favorezcan la escucha en dicho acto de comunicación. CCL, CD, CAA. 2. Adquirir y saber aplicar las estrategias necesarias para comprender el sentido general o específico de un acto comunicativo. CCL. 3. Utilizar para la comprensión de los distintos textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y entorno, las relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamientos (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (actitudes, valores). SIEP, CCL, CAA. 4. Reconocer e identificar las funciones más relevantes de un texto, así como los patrones discursivos relacionados con la organización y la búsqueda de información. CCL, CAA, SIEP. 5. Identificar y aplicar conocimientos sobre los patrones sintácticos y discursivos propios de la comunicación oral, así como sus significados vinculados. CCL, CAA. 6. Comprender léxico oral relacionado con los hábitos de la vida cotidiana o con temas de ámbito general o de interés personal, y extraer del contexto y del cotexto, con ayuda de las imágenes, el significado de las expresiones usadas. CAA, SIEP. 7. Discriminar estructuras sonoras, acentuales, rítmicas y de entonación comunes de la lengua, e identificar sus significados e intenciones comunicativas del acto comunicativo. CCL, CAA. 8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura y el patrimonio andaluz. SIEP, CEC. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. e. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación. 2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. 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. e. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Identifica los aspectos más importantes de programas informativos, documentales y entrevistas en televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios y programas de entretenimiento, cuando el discurso está bien estructurado y articulado con claridad en una

		<p>variedad estándar de la lengua, y con apoyo de la imagen.</p>
<p>Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir textos orales breves o de medida extensión haciendo uso de los múltiples usos de transmisión oral, en los distintos registros de la lengua para solicitar o intercambiar información, opinar, justificarse, formular hipótesis sobre temas cotidianos e identificativos, aunque esta producción presente pausas y vacilaciones en su producción. CCL, CD, SIEP. 2. Hacer uso de estrategias adquiridas para producir textos orales monologados o dialogados breves o de longitud media, cuya estructura sea simple y clara, recurriendo a procedimientos de reformulaciones más sencillos cuando no se dispone de elementos semánticos y lingüísticos más específicos. CCL, CAA. 3. Incorporar los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos vinculados a las relaciones interpersonales y convenciones sociales para crear textos orales monológicos o dialógicos, respetando siempre las normas de cortesía entre los interlocutores. CCL, CAA, CEC, CSC. 4. Utilizar las funciones propias de cada propósito comunicativo, utilizando las estrategias más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos necesarios para iniciar y concluir un acto comunicativo correctamente, organizando la información de manera clara y sencilla y manteniendo siempre la cohesión y coherencia del texto oral. CCL, CAA. 5. Dominar las estructuras sintácticas más comunes y los mecanismos más sencillos de cohesión y coherencia para crear actos comunicativos claros y adaptados a cada una de las situaciones. CCL, SIEP, CAA. 6. Dominar y emplear un léxico oral lo suficientemente amplio sobre temas generales o de interés personal, académico u ocupacional, y un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP. 7. Pronunciar y entonar de forma clara y comprensible los enunciados, sin por ello evitar el acento extranjero, aunque se cometan pequeños errores que no impidan el entendimiento mutuo. CCL, SIEP. 8. Usar el lenguaje oral con fluidez para mantener una conversación sin mucha dificultad, aunque se produzcan pausas para planificar lo que se vaya a decir e incluso haya ocasiones en las que se tenga que reiniciar el discurso o se tenga que pedir que se repita. CCL, CAA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual, 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. 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). 3. Participa en conversaciones informales, 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. 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>9. Participar de manera sencilla en intercambios estructurados usando fórmulas para tomar o ceder el turno de palabra, aunque puedan darse ciertos desajustes en la colaboración con el interlocutor. CCL, CSC.</p> <p>10. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura y el patrimonio andaluz. SIEP, CEC.</p>	
<p>Bloque 3: Comprensión de textos escritos. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)</p>	<p>1. Extraer la información principal, en los distintos formatos disponibles, que aparece en textos breves y bien estructurados escritos en registro formal o neutro, que tratan de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para el estudio, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común. CCL, CD, CAA.</p> <p>2. Ser capaz de aplicar las distintas estrategias para una comprensión general del texto, así como las ideas y elementos más relevantes del mismo. CCL, CAA.</p> <p>3. Tener conocimiento y saber usar los aspectos sociolingüísticos vinculados a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida, y relaciones interpersonales (en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos socioculturales básicos que permitan comprender información e ideas generales presentes en el texto. CSC, CCL, CEC.</p> <p>4. Identificar las funciones comunicativas más importantes presentes en un texto y un repertorio de sus exponentes más frecuentes y patrones discursivos más usados para la organización de textos. CCL, CAA.</p> <p>5. Usar para la comprensión de textos escritos los constituyentes y las estructuras sintácticas más frecuentes, así como sus posibles significados, CCL, CAA.</p> <p>6. Identificar el léxico relacionado con situaciones de la vida cotidiana y con temas generales o de interés propio, y extraer del contexto y del cotexto el significado de los distintos términos y las expresiones usadas en textos escritos. CCL, CAA.</p> <p>7. Reconocer los principales aspectos ortográficas, tipográficas y de puntuación propias de la lengua extranjera, así como las abreviaturas y símbolos más comunes. CCL, CAA.</p> <p>8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura y el patrimonio andaluz. SIEP, CEC.</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. e. sobre cursos, prácticas, o becas).</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. e. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).</p> <p>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.</p> <p>6. 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>Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar, en formato papel o digital, textos con estructura clara sobre situaciones habituales de la vida cotidiana o de interés propio, en un registro neutro o informal, empleando las distintas estrategias de ortografía y signos de puntuación y mostrando un dominio razonable de estructuras sintácticas y léxicas. CCL, CD, CAA. 2. Identificar y aplicar las distintas estrategias adquiridas para elaborar un texto escrito de forma sencilla y clara, incorporando esquemas y expresiones que respondan al modelo que queremos producir. CCL, CAA. 3. Aplicar en la elaboración de textos escritos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos para tratar temas de índole personal, social. CCL, CEC. 4. Utilizar las funciones exigidas por el acto de comunicación, utilizando los elementos más importantes de dichas funciones y los patrones discursivos conocidos para iniciar o concluir el texto, organizar la información que queremos aportar. CCL, CAA. 5. Dominar un número determinado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplearlas para producir actos de comunicación correctos y que el propósito de la comunicación se lleve a cabo. CCL, SIEP. 6. Conocer estructuras léxicas vinculadas a temas de la vida cotidiana o a aspectos concretos de temas generales o de interés personal y poseer un repertorio de fórmulas y expresiones de uso común en la comunicación escrita. CCL, SIEP. 7. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura y el patrimonio andaluz. SIEP, CEC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. e. para participar en un campo arqueológico de verano). 2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte (p. e. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía. 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. 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. 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.
---	--	---