

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		DEPARTAMENTO: FRANCÉS
ETAPA: ESO	NIVEL: BCH. 2	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)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deducir el sentido general, los aspectos principales y la información esencial de textos orales, que estén vinculados a aspectos de la vida cotidiana o de interés personal. CCL, CD, CAA. 2. Adquirir y saber aplicar las estrategias necesarias para comprender el sentido general o específico de un acto comunicativo. CCL, CAA. 3. Utilizar para comprensión los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, las relaciones interpersonales, convenciones sociales,... SIEP, CCL, CAA. 4. Reconocer e identificar las funciones más relevantes de un texto, así como sus patrones discursivos relacionados con la organización y búsqueda de información. CCL, CAA, SIEP. 5. Identificar y aplicar los conocimientos sobre los patrones sintácticos y discursivos propios de la comunicación oral. CCL, CAA. 6. Comprender el léxico oral relacionado con los hábitos de la vida cotidiana o con temas de interés personal, y extraer del contexto y del cotexto el significado de las expresiones usadas. CAA, SIEP. 7. Discriminar estructuras sonoras, acentuales, rítmicas y de entonación, e identificar los significados e intenciones comunicativas del acto comunicativo. CCL. 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, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico. 2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas, o menos habituales, si puede pedir confirmación de algunos detalles. 3. Comprende, en una conversación informal, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones, sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, articulados de manera clara, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas. 4. Comprende, en una conversación formal o entrevista, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho. 5. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional. 6. Identifica aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas, cuando hay apoyo visual que complemente el discurso, así como lo

		<p>esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes faciliten la comprensión.</p>
<p>Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir textos orales breves y de mediana extensión, en los distintos registros de la lengua para solicitar o intercambiar información, opinar, justificarse,... sobre temas cotidianos. CCL, CAA. 2. Hacer uso de las estrategias adquiridas para producir textos orales monologados o dialogados, recurriendo a procedimientos de reformulaciones más sencillos. CCL, CAA. 3. Incorporar los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, ajustándose al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación. CCL, CAA, CEC, CSC. 4. Utilizar las funciones, estrategias y patrones discursivos necesarios, organizar la información, manteniendo siempre la coherencia y cohesión del texto oral. CCL, CAA. 5. Dominar las estructuras sintácticas y mecanismos sencillos de cohesión y coherencia y adaptarlos a cada situación. CCL, SIEP, CAA. 6. Dominar y emplear un léxico oral amplio sobre temas cotidianos y expresiones de uso frecuente en la comunicación oral. CCL, CCA, SIEP. 7. Pronunciar y entonar de forma clara y comprensible los enunciados. CCL, SIEP. 8. Usar el lenguaje oral con fluidez para mantener una conversación, aunque haya que reformular lo expresado. CCL, CAA. 9. Participar de manera sencilla en intercambios estructurados. CCL, CAA. 10. 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. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes, articuladas de manera clara y a velocidad media. 2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales, y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto. 3. Participa adecuadamente en conversaciones informales, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. 4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista

		<p>de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes</p>
<p>Bloque 3: Comprensión de textos escritos. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deducción de información a partir de elementos textuales y no textuales de textos escritos en registro formal o neutro de extensión variable sobre temas cercanos al interés del alumno. CCL, CD, CAA. 2. Utilizar para la comprensión los distintos aspectos sociolingüísticos y aspectos culturales del francés. 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, CEC. 3. Identificar la función o funciones comunicativas más relevantes del texto escrito, así como patrones discursivos más comunes en la organización y ampliación o reestructuración de la información. CCL, CAA. 4. Usar las estructuras sintácticas más frecuentes así como sus posibles significados. CCL, CAA. 5. Identificar el léxico relacionado con situaciones de la vida cotidiana y temas cercanos al interés del alumno y extraer del contexto y cotexto el significado de los distintos términos y las expresiones y modismos usados en textos escritos. CCL, CAA, CEC. 6. Reconocer los principales aspectos ortográficos, tipográficos y de puntuación propios del francés, así como las abreviaturas y símbolos más comunes y sus significados. CCL, CAA. 7. Valorar el francés como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura y el patrimonio andaluz. SIEP, CEC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia. 2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional. 3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés. 4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia. 5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles. 6. Entiende información específica importante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados, sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

<p>Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar textos breves, sencillos y de estructura clara sobre situaciones habituales de la vida 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 sencillo y claro de longitud media, incorporando esquemas y expresiones que responden al modelo que queremos producir. CCL, CAA. 3. Crear textos escritos que incluyan conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a las relaciones interpersonales y convenciones sociales, seleccionando y aportando información pertinente y opiniones, respetando las normas de cortesía. CCL, CAA, CEC, SIEP. 4. Utilizar las funciones exigidas por el acto de comunicación, usando los elementos más importantes de dichas funciones y patrones discursivos conocidos para iniciar o concluir el texto. CCL, CAA. 5. Dominar algunas estructuras sintácticas de uso frecuente y emplearlas para producir textos y llevar a cabo la comunicación. CCL, SIEP. 6. Conocer las estructuras léxicas vinculadas a temas de la vida cotidiana y a intereses cercanos al alumno y poseer un repertorio de fórmulas y expresiones de uso común en la comunicación escrita. CCL, SIEP. 7. Conocer y aplicar los signos de puntuación y las reglas ortográficas de forma correcta para una producción correcta del texto escrito, no provocar equívocos y adaptarse a las convenciones comunes de escrituras de textos en internet. CCL, CAA, CSC. 8. Valorar la lengua francesa 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 detallado con información personal, académica o laboral. 2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes, respetando las convenciones y normas de cortesía. 3. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones. 4. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas, o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos. 5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.
---	---	---