

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		DEPARTAMENTO: FRANCÉS
ETAPA: ESO	NIVEL: 2º	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)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el sentido global de textos orales breves y estructurados, de temas diversos vinculados al entorno más directo del alumno. CCL, CD. 2. Iniciar en el conocimiento de las estrategias más adecuadas para comprender un texto oral de forma general. CCL, CAA. 3. Identificar el léxico oral relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos del entorno directo del alumno, y comenzar a extraer el significado de las palabras y expresiones desconocidas del contexto. CCL, CAA. 4. Comenzar a reconocer e identificar algunos patrones sonoros, rítmicos y de entonación que puedan hallarse en un texto oral. CCL, CAA. 5. 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. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara. 2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. 3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. 4. Comprende, en una conversación formal en la que participa, preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. 5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias o reportajes breves), cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje.
<p>Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir textos breves y comprensibles de forma oral, para dar, solicitar o intercambiar información sobre temas cotidianos. CCL, CD, SIEP 2. Iniciarse en el empleo de un léxico oral lo suficientemente amplio para poder proporcionar información breve y sencilla sobre situaciones habituales de comunicación. CCL, CAA 3. Pronunciar y entonar de forma comprensible, sin por ello evitar errores. CCL, SIEP. 4. Saber emplear frases cortas y fórmulas para desenvolverse en intercambios comunicativos breves. CCL, CEC. 5. Interactuar de manera sencilla y clara utilizando formulas o gestos para facilitar la comunicación. CCL, CAA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente. 2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). 3. Participa en conversaciones informales breves, cara a

	<p>6. Valorar el francés como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura y el patrimonio andaluz. SIEP, CEC.</p>	<p>cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p> <p>4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando la información necesaria, expresando de manera sencilla sus opiniones sobre temas habituales, y reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de manera lenta y clara, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>
<p>Bloque 3: Comprensión de textos escritos. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6)</p>	<p>1. Identificar las ideas generales de textos sencillos en registro formal o neutro que traten sobre las situaciones de la vida cotidiana o de interés personal. CCL, CD, CAA.</p> <p>2. Ser capaz de aplicar progresivamente estrategias para adquirir una comprensión global de texto. CCL, CAA</p> <p>3. Identificar el léxico relacionado con situaciones de la vida cotidiana y con temas generales o de interés propio. CCL, CAA.</p> <p>4. Iniciarse en el reconocimiento de las principales nociones ortográficas, tipográficas y de puntuación propias del francés. CCL, CAA.</p> <p>5. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura y el patrimonio andaluz. SIEP, CEC.</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una máquina expendedora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un centro de estudios).</p> <p>2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes, y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>3. Entiende la idea general de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre un curso de verano).</p> <p>4. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.</p> <p>5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles</p>

<p>Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción. (UNIDADES: 1, 2, 3, 4, 5, 6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar textos breves, sencillos y de estructura clara sobre situaciones de la vida cotidiana o de interés propio, en un registro de lengua informal o neutro, empleando las distintas estrategias básicas de ortografía y signos de puntuación. CCL, CD, CAA. 2. Conocer estructuras léxicas suficientes para poder trasladar a nuestros interlocutores información breve y clara sobre situaciones habituales y claras. CCL, SIEP, CAA. 3. Conocer y aplicar los signos de puntuación y las reglas ortográficas de forma correcta para la producción correcta de un texto escrito breve. CCL, CAA. 4. 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. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a su intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes). 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta más importantes. 3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales, y se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes). 4. Escribe correspondencia formal muy básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente para solicitar información, y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.
--	--	---