



DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES PARA EL PRIMER CICLO DE LA ESO

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- 1- Identifica el sentido general, los puntos principales y la información más importante en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos habituales en situaciones cotidianas o sobre aspectos concretos de temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, y educativo.
- 2- Conoce y utiliza para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en el ámbito público), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- 3- Aplica 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 generales asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- 4- Reconoce léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que desconocen.
- 5- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

- Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones o aeropuertos), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
- Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).
- 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.

BLOQUE 2. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

- 1- Produce textos breves y lo bastante comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje muy sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo, aunque se produzcan interrupciones o vacilaciones, se hagan necesarias las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones, y el interlocutor tenga que solicitar que se le repita o reformule lo dicho.
- 2- Incorpora a la producción del texto oral monólogo o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la suficiente propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.

- 3- Muestra control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente y de mecanismos sencillos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso muy frecuente).
- 4- Conoce y utiliza un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información y opiniones breves, sencillas y concretas, en situaciones habituales y cotidianas.
- 5- Pronuncia y entona de manera lo bastante comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones o aclaraciones.
- 6- Maneja frases cortas y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, aunque haya que interrumpir el discurso para buscar palabras o articular expresiones y para reparar la comunicación.
- 7- Interactúa de manera simple en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque puedan darse desajustes en la adaptación del interlocutor.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

- Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relaciones 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.
- 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).

BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- 1- Identifica la idea general, los puntos más relevantes e información importante en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados escritos en un registro neutro o informal, que traten de asuntos habituales en situaciones cotidianas, de aspectos concretos de temas de interés personal o educativo, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- 2- Conoce y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión de la idea general, los puntos más relevantes e información importante del texto.
- 3- Conoce y utiliza para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, condiciones de ida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo, en el ámbito público), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- 4- Aplica a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- 5- Reconoce léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.
- 6- Reconoce las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común, y sus significados asociados.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

- Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas
- 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.
- 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.

BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN.

- 1- Escribe en papel o en soporte digital, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas habituales en

- situaciones cotidianas o del propio interés, en un registro neutro o informal, utilizando recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más frecuentes.
- 2- Conoce y aplica estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
 - 3- Incorpora a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía y de la etiqueta más importantes en los contextos respectivos.
 - 4- Lleva a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más habitual para organizar el texto escrito de manera sencilla.
 - 5- Muestra control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes).
 - 6- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.
 - 7- Conoce y aplica, de manera suficiente para que el mensaje principal quede claro, los signos de puntuación elementales y las reglas ortográficas básicas, así como las convenciones ortográficas frecuentes en la redacción de textos muy breves en soporte digital.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES.

- 1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).
- 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.
- 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES PARA 2º CICLO DE E.S.O.

BLOQUE 1 : COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- 1- Identifica la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de vida voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, y educativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- 2- Conoce y sabe 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.
- 3- Conoce y utiliza para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- 4- Distingue 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 textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- 5- Reconoce, y aplica 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. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- 6- Reconoce léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios

intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.

7- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES.

- Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático),
- Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).
- Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sobre asuntos personales o educativos, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

BLOQUE 2 : PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

1- Produce textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.

2- Conoce y sabe aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monólogos o dialógicos breves de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.

3- Incorpora a la producción del texto oral monólogo o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.

4- Lleva a cabo las funciones demandadas con el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.

5- Muestra control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso muy frecuente).

6- Conoce y utiliza un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

7- Maneja frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.

8- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

- Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
- Se desenvuelve con la debida corrección 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).

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- 1- Identifica la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados escritos en un registro formal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.

- 2- Conoce y sabe 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.
- 3- Conoce, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- 4- Distingue 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 textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- 5- Reconoce, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).
- 6- Reconoce léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.
- 7- Reconoce las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

- Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopidora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).
- Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas).
- 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 aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN.

- 1- Escribe en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o del propio interés, en un registro formal o neutro utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- 2- Conoce y aplica estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
- 3- Incorpora a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía y de la etiqueta más importantes en los contextos respectivos.
- 4- Lleva a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
- 5- Muestra control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes).
- 6- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos en los que haya que adaptar el mensaje.
- 7- Conoce y aplica, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES.

- Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).
- Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios 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.
- 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; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES PARA PRIMER CURSO DE BACHILLERATO.

BLOQUE 1: CRITERIOS RELATIVOS A LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

1/ Identifica 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 de 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.

2/ Conoce y sabe aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

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), y convenciones sociales (actitudes, valores).

4/ Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes de un 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.

5/ Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivo de uso frecuente en la comunicación oral.

6/ Reconoce léxico común relativo a asuntos cotidianos y a 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.

7/ Discrimina patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

- 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.
- Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas, y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales, siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.
- 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.
- 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.
- Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposiciones lentas y claras sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.
- Identifica los aspectos más relevantes de programas informativo, documentales o 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 variedad estándar de la lengua , y con apoyo de la imagen.

Para evaluar la comprensión oral utilizaremos todos los documentos del DVD-rom, del libro de texto y del cuadernillo de actividades, así como del libro digital y valoraremos las intervenciones del alumnado en observación directa en clase y en producciones grabadas fuera de ella.

BLOQUE 2: CRITERIOS RELATIVOS A LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES : EXPRESIÓN E INTERACCIÓN .

1/ Produce textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.

2/ Conoce y sabe aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monólogos o dialógicos breves o de longitud media y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.

3/ Incorpora a la producción del texto oral monólogo o dialógico, los conocimientos socioculturales o sociolingüísticos adquiridos , relativos a relaciones interpersonales , y convenciones sociales en los ámbitos personal , público , educativo , laboral / ocupacional seleccionando y aportando información necesaria y pertinente , ajustando de manera adecuada , la expresión al destinatario, al propósito comunicativo , al tema tratado y al canal de comunicación , y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria .

4/ Lleva 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, ampliarla con ejemplos o resumirla.

5/ Muestra un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

6/ Conoce y utiliza léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.

7/ Pronuncia y entona los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.

8/ Mantiene el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.

9/ Interactúa de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES .

- Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), 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.
- Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante estancias o viajes a otros países por motivos personales, educativos o profesionales , y saber solicitar atención , información , ayuda o explicaciones , o hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta , adecuada al contexto .
- Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara u otros medios técnicos, 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 literatura, la filosofía, el cine, o los temas de actualidad.
- 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 de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes

Para evaluar la expresión oral, valoraremos la disposición, motivación y actitud del alumnado frente a situaciones de comunicación explicitadas en el manual. Así mismo se evaluará la corrección gramatical y fonética. Para la atención a la diversidad el cuadernillo de actividades y el libro digital servirán de refuerzo de aquellos objetivos no suficientemente asimilados.

BLOQUE 3: CRITERIOS RELATIVOS A LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

1/ Identifica la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.

2/ Conoce y sabe aplicar las estrategias más adecuadas para comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

3/ Conoce y utiliza para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida y entorno socio-económico, relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto.

4/ Distingue la o las funciones comunicativas más relevantes del texto y el repertorio de sus exponentes más comunes , así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información .

5/ Reconoce y aplica a la comprensión del texto , los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita ,así como sus significados asociados .

6/ Reconoce léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas especialidad o con sus intereses generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.

7/ Reconoce las principales convenciones de formato, tipográficas ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

- 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.
- 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
- 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.
- Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia
- 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 reconocer, y aplicar a la comprensión del releer las secciones difíciles.
- Entiende información específica importante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre asuntos ocupacionales relacionados con sus intereses

BLOQUE 4: CRITERIOS RELATIVOS A LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1/ Escribe, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.

- 2/ Conoce, selecciona y aplica las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud , rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares , o redactando borradores previos .
- 3/ Incorpora 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/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente , ajustando de manera adecuada le expresión al destinatario, al propósito comunicativo ,al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones con la cortesía habitual.
- 4/ Lleva 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 escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara ,ampliarla con ejemplos o resumirla .
- 5/ Muestra un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre amplio repertorio de estructuras sintácticas textos comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.
- 6/ Conoce y utiliza léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.
- 7/ Utiliza las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE E VALUABLES

- Completa un cuestionario detallado información personal, académica o laboral
- 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 (p. e. en una página Web), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
- 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.
- 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 (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes.es y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos .
- Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, servicio o realizar una reclamación u otra gestión fundamentalmente destinada a pedir o dar información, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de texto.

En ellos el alumnado puede desarrollar su potencial personal, sus estrategias, sus conocimientos previos acerca de la cultura del país y su dominio de las TICs.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES PARA SEGUNDO CURSO DE BACHILLERATO.

BLOQUE 1: CRITERIOS RELATIVOS A LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

- 1/ Identifica 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 de 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.
- 2/ Conoce y saber aplica las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

3/ Conoce y utiliza 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), y convenciones sociales (actitudes, valores).

4/ Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes de un 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.

5/ Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivo de uso frecuente en la comunicación oral

6/ Reconoce léxico común relativo a asuntos cotidianos y a 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.

7/ Discriminar patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES.

- 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.
- Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas, y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales, siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.
- 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.
- 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 exposiciones lentas y claras sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.
- Identifica los aspectos más relevantes de programas informativos, documentales o 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 variedad estándar de la lengua, y con apoyo de la imagen.

Para evaluar la comprensión oral utilizaremos todos los documentos del DVD-rom, del libro de texto y del cuadernillo de actividades, así como del libro digital y valoraremos las intervenciones del alumnado en observación directa en clase y en producciones grabadas fuera de ella.

BLOQUE 2: CRITERIOS RELATIVOS A LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES : EXPRESIÓN E INTERACCIÓN.

1/ Produce textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.

2/ Conoce y sabe aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.

3/ Incorpora a la producción del texto oral monológico o dialógico, los conocimientos socioculturales o sociolingüísticos adquiridos, relativos a relaciones interpersonales, y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo, laboral / ocupacional seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada, la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.

4/ Lleva 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, ampliarla con ejemplos o resumirla.

5/ Muestra un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para

organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

6/ Conoce y utiliza léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.

7/ Pronuncia y entona los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.

8/ Mantiene el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.

9/ Interactúa de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES .

- Hace presentaciones breves, bien estructuradas ,ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), 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.
- Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante estancias o viajes a otros países por motivos personales , educativos o profesionales , y saber solicitar atención , información , ayuda o explicaciones , o hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta , adecuada al contexto .
- Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara u otros medios técnicos, 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 literatura, la filosofía, el cine, o los temas de actualidad.
- 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 de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes

Para evaluar la expresión oral, valoraremos la disposición, motivación y actitud del alumnado frente a situaciones de comunicación explicitadas en el manual. Así mismo se evaluará la corrección gramatical y fonética. Para la atención a la diversidad el cuadernillo de actividades y el libro digital servirán de refuerzo de aquellos objetivos no suficientemente asimilados.

BLOQUE 3: CRITERIOS RELATIVOS A LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

1/ Identifica la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.

2/ Conoce y sabe aplicar las estrategias más adecuadas para comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.

3/ Conoce, y utiliza para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida y entorno socio-económico, relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto.

4/ Distingue la o las funciones comunicativas más relevantes del texto y el repertorio de sus exponentes más comunes , así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración d ella información .

5/ Reconoce y aplica a la comprensión del texto , los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita ,así como sus significados asociados .

6/ Reconoce léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas especialidad o con sus intereses generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.

7/ Reconoce las principales convenciones de formato, tipográficas ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES .

- 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.
- 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 .
- 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.
- Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia .
- 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 reconocer, y aplicar a la comprensión del releer las secciones difíciles.
- Entiende información específica importante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre asuntos ocupacionales relacionados con sus intereses

BLOQUE 4: CRITERIOS RELATIVOS A LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

1/ Escribe, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.

2/ Conoce, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud , rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares , o redactando borradores previos .

3/ Incorpora 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/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente , ajustando de manera adecuada le expresión al destinatario, al propósito comunicativo ,al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones con la cortesía habitual.

4/ Lleva 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 escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara , ampliarla con ejemplos o resumirla .

5/ Muestra un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre amplio repertorio de estructuras sintácticas textos. comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.

6/ Conoce y utiliza léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.

7/ Utiliza las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES .

- Completa un cuestionario detallado información personal, académica o laboral .
- 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 (p. e. en una página Web), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
- 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.

- 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 (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), 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 .
- Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, servicio o realizar una reclamación u otra gestión fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de texto.

En ellos el alumnado puede desarrollar su potencial personal, sus estrategias, sus conocimientos previos acerca de la cultura del país y su dominio de las TICs.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

➤ CRITERIOS E CALIFICACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA .

Los porcentajes y baremo que se establecen para las diferentes pruebas, actividades, trabajo en clase y en casa, a la hora de otorgar una calificación se engloban en tres bloques:

Se calificará con un **60%**, el **BLOQUE 1 : competencia morfosintáctica .**

Esta capacidad se manifestará en la observación y calificación de sus respuestas y en el uso que de la lengua hacen en el aula, en la realización de controles periódicos de vocabulario y exámenes de unidad que incluyen ejercicios de identificación, ordenación, enumeración, en las tareas específicas conectadas con determinados textos, en la redacción de textos de forma ordenada y concisa.

Se calificará con un **30%**, el **BLOQUE 2: competencia comunicativa**

En este apartado se observará en la elaboración y exposición de la tarea (proyecto de unidad) , murales , composiciones escritas , en la actitud colaboradora para entender los mensajes procedentes de distintas fuentes, en la superación de dificultades para producir mensajes orales y escritos cada vez más correctos y en la capacidad para reconocer los elementos socioculturales implícitos en los textos utilizados y para interpretarlos correctamente, desarrollando actitudes de respeto hacia valores y comportamientos de otras culturas.

Se calificará con un **10%**, el **BLOQUE 3 : predisposición y esfuerzo en la materia .**

En este apartado , se observará la realización de las actividades y ejercicios propuestos diariamente y en las revisiones del cuaderno (en el primer ciclo de la ESO) , en la actitud colaboradora . Esta característica se observará en la conducta del alumno frente a una tarea determinada a realizar (positiva o negativa), en el trabajo y esfuerzo del alumno en clase y en casa.

Las calificaciones se expresarán en los siguientes términos que irán acompañados de una expresión numérica de 0 a 10 sin decimales: Insuficiente (0, 1, 2, 3, 4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7, 8) y Sobresaliente (9, 10).

Se le sumará **un punto a la nota final del curso** al alumno que haya realizado , de manera voluntaria , una ficha de lectura (cuyo guión es proporcionado por el departamento) sobre un libro adaptado a su nivel de competencia en el idioma , prestado por la biblioteca , participando de este modo en el proyecto de fomento de la lectura en lengua extranjera que se pretende llevar a cabo desde este departamento . Los profesores del departamento valorarán cada trabajo para determinar si merece esta calificación.

Será condición indispensable para superar la materia la entrega de todos los trabajos que el profesor requiera en cada evaluación en el día indicado.

Quedará sujeto a criterio del profesor el redondeo de los decimales en la nota final del trimestre, el cual estará justificado en base a la participación activa y a la actitud mostrada por parte del alumno en su trabajo diario.

A continuación se detalla el desglose de la nota de cada evaluación .

BLOQUE 1: COMPETENCIA MORFOSINTÁCTICA	60 %	máximo 6 puntos
Media de exámenes	50 %	
Media de controles en el aula.	10 %	
BLOQUE 2: COMPETENCIA COMUNICATIVA		
Media de la tarea (proyecto de unidad), composiciones escritas	10 %	máximo 1 punto.
Intervenciones y Exposiciones orales. Presentación del proyecto	20 %	máximo 2 puntos.
BLOQUE 3; PREDISPOSICIÓN, ESFUERZO EN LA MATERIA	10 %	máximo 1 punto.
TOTAL	100 %	10 puntos.

➤ CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN BACHILLERATO.

El Departamento de Francés aplicará la evaluación continua y personalizada en la que se valorará no sólo la adquisición de conceptos, sino también la capacidad de comunicación del alumno y su actitud hacia la asignatura.

Los alumnos serán evaluados de 0 a 10 cada evaluación; su nota será el resultado de evaluar los siguientes porcentajes.

Durante el curso se realizarán tres evaluaciones. La materia sobre la que trate la primera será incluida en la segunda y ambas en la tercera. No se realizarán pruebas específicas de evaluación de tipo escrito con finalidad de recuperación puesto que incidirían negativamente en nuestra concepción de evaluación continua.

Los porcentajes y baremo que se establecen para las diferentes pruebas, a la hora de otorgar una calificación se engloban en dos bloques:

BLOQUE 1 (60 %).- Como norma general se proyectarán dos pruebas escritas sobre **la competencia morfosintáctica**, como mínimo, en cada trimestre que versarán sobre aspectos gramaticales, léxicos y fonológicos fundamentalmente. Estas pruebas comprenderán siempre los contenidos vistos desde el principio de curso, puesto que la evaluación es continua, lo cual implica un sistema de recuperación progresiva y permanente.

La última prueba de cada evaluación contará el doble que la realizada anteriormente.

BLOQUE 2 (40 %).- En este bloque, se evaluará **la competencia comunicativa** del alumno, es decir, la capacidad de producir y de comprender textos orales y escrito (expresión escrita, expresión oral, comprensión lectora y comprensión oral). Se proyectará una prueba evaluable, como mínimo, por trimestre.

Será condición indispensable para superar la materia la entrega de todos los trabajos que el profesor requiera en cada evaluación en el día indicado.

Quedará sujeto a criterio de la profesora el redondeo de los decimales en la nota final del trimestre, el cual estará justificado en base a la participación activa y a la actitud mostrada por parte del alumno en su trabajo diario.

Es condición imprescindible , que el alumno haya alcanzado o superado la calificación de **5** , y el haber aprobado, al menos uno de los dos bloques. La calificación global de cada evaluación se obtendrá a partir de los porcentajes de los dos bloques, citados anteriormente.

Al tratarse de una evaluación continua se dará por aprobada una suspenso aprobando la siguiente; es decir, **NO** se realizan pruebas específicas de recuperación por trimestres.

De forma excepcional y siempre según la valoración y el criterio del profesor, éste puede realizar exámenes-recuperaciones para aquellos alumnos que no superen alguna prueba.

CONSIDERACIONES GENERALES .

Tratándose de una evaluación **CONTÍNUA** en la asignatura de francés , se considerará el curso aprobado cuando la media de las tres evaluaciones sea **5 o superior a 5**. En ningún caso , aprobará la materia si suspendiera la tercera evaluación , **AUN TENIENDO SUPERADA UNA DE LAS DOS ANTERIORES .**

No se hará la media de las notas de los exámenes de unidades , si uno de los exámenes no alcanza la calificación de 3.

Los criterios de calificación anteriormente detallados no serán aplicados a aquellos exámenes de pendientes ni de septiembre .

Los alumnos evaluados en ambas convocatorias , obtendrán el aprobado a partir de la suma aritmética de los puntos obtenidos en los ejercicios que contemplan las pruebas escritas (más de un 5-suficiente) .

FALTAS DE ASISTENCIA .

Los alumnos que acumulen un 30 % o más de faltas de asistencia durante el curso perderán el derecho a la evaluación continua y no podrán ser evaluados del mismo modo que el resto de los alumnos .

Dichos alumnos podrán ser evaluados en la prueba final ordinaria del curso así como en la prueba extraordinaria de septiembre.

Los miembros del Departamento

Doña María FONSECA CANTOS	Don José Manuel VÁZQUEZ MORENO