

## 6. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos será **continua, formativa e integradora**. La evaluación es un proceso continuo mediante el cual podremos seguir el desarrollo de los alumnos. La evaluación adquiere así un carácter formativo y sistemático. A partir de la reflexión de los procesos de aprendizaje de los alumnos, podremos analizar y proponer medidas adecuadas a los procesos de enseñanza.

Se deben evaluar no sólo los resultados sino también los recursos del proceso educativo. En una lengua extranjera, la finalidad consiste en comprobar hasta qué punto el alumno es capaz de comunicar, es decir, de comprender y expresarse oralmente y por escrito.

Los **criterios de evaluación** y los **estándares de aprendizaje evaluables** serán los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las **competencias** y el logro de los objetivos de la etapa.

Evaluaremos si las actividades realizadas son las más adecuadas para ello y si pueden adaptarse al ritmo de la diversidad de los alumnos. El espacio y el tiempo son también elementos fundamentales en la evaluación.

El profesor evaluará tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Los resultados de las evaluaciones y el rendimiento general de los alumnos serán objeto de análisis por nuestra parte, con la finalidad de establecer las medidas correctoras de la metodología.

Para evaluar, la observación sistemática es indispensable tanto en las actividades orales como en las escritas. Así mismo se realizarán pruebas objetivas orales y escritas con regularidad (después de cada unidad, o cada dos unidades, en función de los contenidos) para ver el progreso del alumno.

El alumno debe conocer siempre su propio proceso y será siempre parte activa en la evaluación. Es necesario incorporar estrategias que le permitan la participación en la evaluación de sus logros, como la autoevaluación, la evaluación entre iguales o la co-evaluación. Esta autoevaluación es fruto de etapas anteriores. El alumno deberá saber lo que se espera de él, la metodología a seguir, para poder así reflexionar sobre su aprendizaje. Si bien la autoevaluación siempre conlleva un riesgo: la subjetividad.

En todo caso, los distintos instrumentos de evaluación como la **observación sistemática del trabajo del alumnado, las pruebas objetivas orales y escritas, el portfolio, los protocolos de registro, o los trabajos de clase**, permitirán la integración de todas las competencias en una evaluación coherente.

Es necesario llevar a cabo varios tipos de evaluación:

### 6.1. EVALUACIÓN INICIAL

Se realizará a principio de curso una evaluación para conocer el nivel de los alumnos y establecer, en función de los resultados de la misma, las correspondientes adaptaciones curriculares (contenidos, metodología y sistema de evaluación) si fuera necesario. La evaluación inicial nos permite saber cómo ha terminado el alumno el curso anterior, su nivel de conocimientos, el grado de adquisición de las competencias y si ha alcanzado cierto número de objetivos. Esta evaluación

debe ser global y no sólo limitarse a pruebas escritas. Los conocimientos adquiridos con anterioridad serán necesarios para la correcta progresión del alumno.

La unidad 0 del Libro del alumno y del Cuaderno de ejercicios contribuyen a este fin.

En 1º de ESO, lo que mide la unidad 0 son fundamentalmente perfiles y actitudes. En los niveles siguientes, mide además el “nivel” de las competencias adquiridas en fases anteriores.

La unidad 0 ayuda a activar o a reactivar conocimientos y competencias y, en su caso, a determinar las medidas de refuerzo y recuperación para los alumnos que lo necesiten.

## 6.2. EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua es probablemente la más importante para el proceso de enseñanza / aprendizaje. Más que un “control” de los alumnos, supone un “acompañamiento” y una ayuda que garantiza su progreso.

Valorará todo el proceso formativo en su conjunto y tendrá como objeto determinar el grado de consecución de las competencias y objetivos específicos de las unidades programadas. Esta evaluación se basará en la observación sistemática de la actividad del alumno:

- a) Intervenciones orales en clase: se valorará el interés por expresar la propia opinión, el respeto a las opiniones e intervenciones de los compañeros, la expresión, la dicción y el vocabulario, la modulación y expresividad de la frase, la capacidad de relacionar unos conceptos con otros y la coherencia en la expresión de las ideas.
- b) Trabajos escritos: se valorará de manera primordial el cuaderno de trabajo (que esté completo, correcto, bien presentado, con ortografía y puntuación adecuadas, que incluya esquemas, apuntes, etc.). Al final de cada trimestre se les pedirá el cuaderno con el fin de evaluar si los ejercicios han sido hechos y corregidos y si las fotocopias entregadas han sido pegadas...  
También se valorará la realización de todas las actividades del cuadernillo de ejercicios que acompaña al manual de cada curso.
- c) Actividades de investigación: se valorará la variedad de fuentes utilizadas, el cumplimiento de los plazos en la entrega del trabajo, la capacidad de análisis, la originalidad y creatividad del trabajo, así como la variedad de relaciones que el alumno sea capaz de establecer.
- d) Actividades de creación: se valorará el interés, la originalidad, la adecuación a la forma propuesta, la utilización adecuada del vocabulario, la corrección expresiva y ortográfica.  
En los ejercicios escritos se valorarán los aspectos formales y de uso correcto de la lengua tales como:
  - La estructura del texto y la coherencia en la exposición.
  - La construcción sintáctica.
  - El nivel léxico y la propiedad en el uso de los términos.
  - La ortografía y la puntuación.
  - La caligrafía.
  - La presentación del escrito: legibilidad, limpieza, márgenes, distribución, etc.
- e) Trabajos en grupo: se valorará la colaboración y responsabilidad mostradas en el trabajo en equipo, el reparto equitativo de tareas, la organización del tiempo y el producto final.
- f) Actividades extraescolares: se valorará así mismo el respeto a las normas de convivencia, la capacidad de autonomía e independencia, la colaboración y responsabilidad del alumno y el interés mostrado.

La evaluación continua tiene varias características:

- Es exhaustiva:
  - Al final de cada unidad del libro.

- Al final de cada unidad del cuaderno.
- Para cada competencia, y por tanto para cada actividad, el profesor dispone de criterios de observación específicos.
- Adopta formas diversas:
  - Es lúdica, porque los juegos desdramatizan el error y el propio concepto de evaluación.
  - El “**Bilan oral**”, con ejercicios de repaso e interiorización de los contenidos, y puntuación.
  - El “**Bilan écrit**” que lo completa en el cuaderno de ejercicios comparte la misma filosofía: en otro contexto, trabajando individualmente y más serenamente, el alumno tiene otra oportunidad de mostrar lo que sabe y sabe hacer.
  - Al final de cada unidad alumno y profesor pueden comprobar si están preparados para pasar a la siguiente, y decidir acciones colectivas o individuales para remediar cualquier problema.
- Solicita la participación de los alumnos: a través de la auto-evaluación y de la co-evaluación:
  - **Auto-evaluación:** es el fomento de la auto-reflexión. Se hace partícipe al alumno de la evaluación de su aprendizaje, se siente parte del proceso realizando actividades que le hacen reflexionar sobre su propio progreso en distintos aspectos de la lengua. No se trata tanto de que el alumno se corrija o se ponga él mismo una nota sino de que aprenda a valorar sus progresos y tome conciencia del modo en que los ha conseguido.
  - **Co-evaluación:** al principio del aprendizaje, y sobre todo con pre-adolescentes, un método mixto (reflexión individual que luego se comparte en la clase) como el que se propone en la “Tâche finale” suele ser más fácil de implantar.
- Es positiva e integradora:
  - La evaluación continua que proponemos no está concebida para castigar sino para animar, estimular.
  - Cuando se trata de medir competencias de comunicación, la comunicación es la prioridad: en las primeras fases, la corrección formal está al servicio de la misma y no es un fin en sí misma. De esta manera, en determinadas actividades podrá obtener mejor resultado un alumno que cometa faltas por “arriesgar” que uno que no comete errores pero no envía un mensaje auténtico.
  - Una cierta corrección formal y el respeto de las normas lingüísticas básicas es necesaria para garantizar la comprensibilidad y la precisión del mensaje. Con tareas específicas, el profesor ayudará, a los alumnos con dificultades a alcanzar el nivel que estime necesario para su integración en el grupo y en la dinámica de la clase.
  - Tomar en consideración en el momento de evaluar las diferentes competencias por separado, así como los diferentes modos de aprender, ayudará a “equilibrar” el grupo, dando su oportunidad a la mayor parte de los alumnos posible. (Casi nadie es absolutamente malo “en todo”.)
- Es coherente:
  - No puede ser de otra manera cuando se fundamenta en esta propia programación y la definición inicial de **estándares de aprendizaje evaluables**. Los estándares de aprendizaje quedan incluidos como parte del currículo en la LOMCE y definidos como “especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los

resultados de los aprendizajes y concretan mediante acciones lo que los alumnos deben saber y saber hacer en relación con cada asignatura. Deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado”.

### 6.3. EVALUACIÓN SUMATIVA Y FORMATIVA

La evaluación **sumativa** ayuda al alumno a medir sus progresos. A identificar sus puntos fuertes y sus puntos débiles, incluso a establecer con su profesor un contrato de “resolución de problemas”. También se debe evaluar el progreso de los alumnos en un período de tiempo, es decir, hacer una evaluación **formativa**. Si un alumno que tiene un nivel bajo ve cómo progresa y que su esfuerzo es tenido en cuenta a pesar de no llegar al aprobado, se sentirá más motivado para continuar trabajando y tratar de conseguirlo. Esto se hace aún más patente en clases heterogéneas donde los alumnos de más bajo nivel siempre obtienen notas bajas, especialmente si se les compara con alumnos más aventajados. Si la nota final incluye un componente de progreso, será un factor especialmente motivador.

Los **instrumentos de evaluación** pueden ser:

#### 6.3.1. FORMACIÓN PRESENCIAL

- Observación directa de la actitud en el aula. A través de este instrumento de evaluación se valorará:
  - el interés del alumno en participar en intercambios comunicativos
  - el esfuerzo por ampliar vocabulario y por desarrollar su competencia comunicativa
  - la pronunciación
  - el respeto a los turnos de palabra y a las producciones de los demás
  - el esfuerzo e interés por realizar las tareas asignadas para casa y para clase
  - el aprecio por la corrección y la presentación
  - el buen comportamiento
  - la responsabilidad por entregar las tareas en los plazos acordados
  - la constancia en la aplicación de las técnicas de aprendizaje.
- Tests gramaticales y de vocabulario.
- Pruebas de comprensión y producción oral.
- Pruebas de comprensión y producción escrita.
- Cuestionarios.
- Tareas individuales y en grupo, dentro y fuera del aula: redacciones, trabajos o proyectos de cada unidad didáctica, ejercicios de gramática y vocabulario, exposiciones orales, diálogos, debates, etc.
- El trabajo colaborativo, en parejas y en grupos.
- Anotaciones del profesor en su cuaderno que registren la actitud, comportamiento, trabajo diario de clase y de casa, participación activa en clase...
- El cuaderno de clase.

Todas estas pruebas o tareas, para observar cómo progresan de una unidad a la siguiente y para evaluar su actitud hacia la lengua, se elaborarán tomando como referencia los estándares de aprendizaje evaluables establecidos en cada uno de los niveles de secundaria.

#### 6.3.2. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL

En caso de pasar a una formación semipresencial y/o no presencial, tanto en Secundaria como en Bachillerato perderemos nuestro instrumento de evaluación esencial que son las *intervenciones orales en clase* para valorar el interés por expresar la propia opinión, el respeto a las opiniones e intervenciones de los compañeros, la expresión, la dicción y el vocabulario, la modulación y expresividad de la frase, la capacidad de relacionar unos conceptos con otros y la coherencia en la expresión de las ideas. Porque las videoconferencias no permiten la interacción de la misma manera que en el aula, ni la dinámica oral por parejas / pequeño grupo / gran grupo. Las intervenciones orales a través de Classroom son más frías y pierden la espontaneidad y la inmediatez que ofrece el contacto directo dentro del aula.

- a) Por tanto daremos más protagonismo a los trabajos escritos, valorando de manera primordial el cuaderno de trabajo, como reflejo del trabajo diario, para comprobar si los ejercicios del libro han sido hechos y corregidos, si se han copiado en él apuntes de vocabulario y gramática siguiendo nuestras pautas de las clases virtuales.
- b) También se valorará la realización de las actividades, propuestas en cada “sesión”, del cuadernillo de ejercicios que acompaña al manual de cada curso.  
En este sentido, Classroom nos permite llevar un registro exhaustivo de la entrega de tareas y de si se hacen o no dentro del plazo establecido. Los alumnos nos enviarán una foto de cada una de estas tareas, o el documento elaborado, para su evaluación.
- c) En todos los niveles, podremos ver las películas en V.O.S. que tuviéramos programadas para cada trimestre y trabajar sobre determinados aspectos abordados en las mismas, relacionados con la temática de los contenidos programados.  
Estos trabajos también serán tenidos en cuenta en la nota de comprensión oral y expresión escrita de la evaluación
- d) Y especialmente en Bachillerato, aunque también en 3º y 4º de la ESO, evaluaremos actividades de creación para valorar el interés, la originalidad y la adecuación a la forma propuesta.
- e) Estos ejercicios escritos servirán para evaluar aspectos formales y de uso correcto de la lengua tales como:
  - La estructura del texto y la coherencia en la exposición.
  - La construcción sintáctica.
  - El nivel léxico y la propiedad en el uso de los términos.
  - La corrección expresiva y ortográfica.
- f) En Secundaria y en 1º de Bachillerato, como proyecto final de cada unidad didáctica, realizarán un proyecto de expresión oral (vídeo individual, para montaje colectivo) adaptación de otro de nuestros instrumentos preferentes que son los trabajos por parejas o en grupo, para valorar la colaboración y responsabilidad, el reparto equitativo de tareas, la organización del tiempo y el producto final.
- g) No haremos ningún examen online. Las pruebas de comprensión y producción oral y las pruebas de comprensión y producción escrita serán pruebas presenciales.  
En caso de que algún alumno no pueda asistir a clase el día de la realización de una prueba, por motivos de salud o de aislamiento preventivo, la hará cuando pueda incorporarse al Centro.

## 6.4. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES EN LA ESO

Son estándares de aprendizaje evaluables para cada uno de los cursos de la ESO, en conformidad con el Decreto 40/2015, de 15 de junio (D.O.C.M. nº 120 de 22 de junio de 2015), los que se indican a continuación.

Hemos considerado conveniente añadir en algunos de ellos ciertos matices relacionados, en su mayoría, con la actitud, el respeto y el interés, esenciales en una clase de idioma. Aparecen a continuación numerados (en un formato de lista multinivel) por debajo del estándar al que van asociados para su mejor identificación.

### 6.4.1. PRIMER CURSO DE ESO

#### Bloque 1: Comprensión de textos orales

Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte y se tendrá la posibilidad de repetir o reformular lo dicho.

1. Capta la información más importante de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (p. e. horarios en una estación de autobuses).
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (saludos, ocio...).
3. Comprende descripciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.
  - 3.1. Manifestando interés por expresar la propia opinión.
  - 3.2. Respetando las opiniones e intervenciones del interlocutor o interlocutores.
4. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal en la que participa cuando se le habla directamente (p. e. responder a preguntas del profesor).
  - 4.1. Respetando el turno de palabra.
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad, cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios).

#### Bloque 2: Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos y breves o muy breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, con ayuda de la imagen (p. e. un ordenador).
  - 1.1. Preguntando las dudas que le puedan surgir al respecto.
2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas, con ayuda de la imagen (p. e. normas de aula).
  - 2.1. Respetando dichas instrucciones tanto en pequeño como en gran grupo.
3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo y se describen personas y objetos.
4. Comprende correspondencia personal sencilla, en la que se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes

- 4.1. Respetando las diferencias culturales y tratando de comprenderlas.
5. Capta el sentido general de textos periodísticos muy breves sobre temas de su interés, si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.
6. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas Web y otros materiales de consulta (p. e. sobre un país).

### Bloque 3: Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán breves o muy breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

1. Participa en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.
  - 1.1. Con interés por expresar su opinión.
  - 1.2. Con respeto a las intervenciones de los demás.
2. Hace presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos básicos de sus estudios, siguiendo un guion escrito, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente
  - 2.1. Manifestando coherencia en la expresión de las ideas.
3. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones cotidianas (vacaciones y ocio).
  - 3.1 Siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
4. Participa en conversaciones informales breves, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve.
  - 4.1. Respetando las reglas de la comunicación oral (turno de palabra, intervenciones de los demás...)

### Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos serán breves o muy breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. un test sobre actividades que desarrolla en su tiempo libre).
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios muy breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
  - 2.1. Respetando las convenciones y normas de cortesía más importantes.
3. Escribe correspondencia personal muy breve en la que se establece y mantiene el contacto social y se intercambia información (p. e. con amigos en otros países).
  - 3.1 Observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

En todos ellos se tendrá en cuenta que se respeten los plazos de realización y las consignas establecidas para todo el grupo, así como que los alumnos muestren una actitud colaborativa y responsable.

## **6.4.2. SEGUNDO CURSO DE ESO**

### Bloque 1: Comprensión de textos orales

Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte y se tendrá la posibilidad de repetir o reformular lo dicho.

1. Capta la información más importante de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (p.e. horarios en un centro comercial)
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (tiendas, restaurantes, centros de ocio o de estudios...)
3. Comprende, descripciones, narraciones y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.
  - 3.1. Manifestando interés por expresar la propia opinión.
  - 3.2. Respetando las opiniones e intervenciones del interlocutor o interlocutores.
4. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos en una conversación formal en la que participa, cuando se le habla directamente (p.e. responder a las preguntas del profesor)
  - 4.1. Respetando el turno de palabra.
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios...)

## Bloque 2: Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos y breves o muy breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano con ayuda de la imagen (p. e. un teléfono móvil).
  - 1.1 Preguntando las dudas que le puedan surgir al respecto.
2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas con ayuda de la imagen (p.e. normas de seguridad en un centro escolar)
3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y actividades.
4. Comprende correspondencia personal sencilla sobre temas de su interés, donde se narran acontecimientos y se expresan sentimientos, deseos, planes, y opiniones.
  - 4.1. Respetando las diferencias culturales y tratando de comprenderlas.
5. Capta el sentido general de textos periodísticos muy breves sobre temas de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.
6. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas Web y otros materiales de consulta (p. e. sobre una ciudad).
  - 6.1. Utilizando variedad de fuentes.
  - 6.2. Se tendrá en cuenta la originalidad y la variedad de relaciones que el alumno sea capaz de establecer.

## Bloque 3: Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán breves o muy breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

1. Participa en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.

- 1.1. Con interés por expresar su opinión.
- 1.2. Con respeto a las intervenciones de los demás.
2. Hace presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos básicos de sus estudios siguiendo un guion escrito y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
  - 2.1. Manifestando coherencia en la expresión de las ideas.
3. Se desenvuelve suficientemente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras y ocio).
  - 3.1. Siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
4. Participa en conversaciones breves en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla.
  - 4.1. Respetando las reglas de la comunicación oral (turno de palabra, intervenciones de los demás...)
5. Participa en conversaciones informales breves en las que hace invitaciones y ofrecimientos y pide y da indicaciones o instrucciones.

#### Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos serán breves o muy breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club deportivo).
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios muy breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
  - 2.1. Respetando las convenciones y normas de cortesía más importantes.
3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social y se intercambia información (p. e. con amigos en otros países).
4. Escribe correspondencia personal breve en la que se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).

En todos ellos se tendrá en cuenta que se respeten los plazos de realización y las consignas establecidas para todo el grupo, así como que los alumnos muestren una actitud colaborativa y responsable.

### 6.4.3. TERCER CURSO DE ESO

#### Bloque 1: Comprensión de textos orales

Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte y se tendrá la posibilidad de repetir o reformular lo dicho.

1. Capta la información más importante de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves (p.e. salida de vuelos en un aeropuerto).
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, estudios o trabajo).
3. Comprende descripciones, narraciones y puntos de vista sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.
  - 3.1. Manifestando interés por expresar la propia opinión.
  - 3.2. Respetando las opiniones e intervenciones del interlocutor o interlocutores.
4. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal en la que participa, cuando se le habla directamente (p.e. en un centro de estudios).
  - 4.1. Respetando el turno de palabra.
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios, reportajes breves...).

#### Bloque 2: Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una máquina expendedora).
  - 1.1. Preguntando las dudas que le puedan surgir al respecto.
2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas con ayuda de la imagen (p. e. una receta de cocina).
3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo, se describen personas, objetos, lugares y actividades.
4. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se narran acontecimientos pasados y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes, y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
  - 4.1. Respetando las diferencias culturales y tratando de comprenderlas.
5. 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).
6. 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 vehicular gran parte del mensaje.
7. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. sobre un personaje célebre).

8. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

### Bloque 3: Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán breves y de estructura sencilla y clara. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.
  - 1.1. Con interés por expresar su opinión.
  - 1.2. Con respeto a las intervenciones de los demás.
2. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guion escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
  - 2.1. Manifestando coherencia en la expresión de las ideas.
3. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras y ocio).
  - 3.1. Siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
4. Participa en conversaciones informales breves en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve.
5. Participa en conversaciones informales breves en las que hace invitaciones y ofrecimientos, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.
  - 5.1. Respetando las reglas de la comunicación oral (turno de palabra, intervenciones de los demás...).
6. Se desenvuelve de manera sencilla en una conversación formal o entrevista, aportando la información necesaria y expresando sus opiniones sobre temas habituales.
7. Se desenvuelve de manera sencilla en una conversación formal o entrevista reaccionando ante comentarios formulados de manera lenta y clara (p. e. para realizar un curso de verano).

### Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos serán breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

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).
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.
  - 2.1. Respetando las convenciones y normas de cortesía más importantes.
3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. con amigos en otros países).
4. Escribe correspondencia personal breve en la que se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).
5. Escribe correspondencia formal muy básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente para solicitar información.

- 5.1. Observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

En todos ellos se tendrá en cuenta que se respeten los plazos de realización y las consignas establecidas para todo el grupo, así como que los alumnos muestren una actitud colaborativa y responsable.

#### **6.4.4. CUARTO CURSO DE ESO**

##### Bloque 1: Comprensión de textos orales

Los textos serán breves, bien estructurados, y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta o media y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte y se tendrá la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves (p.e. megafonía en un supermercado, mensaje en un buzón de voz...).
2. Entiende información relevante de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, estudios o trabajo).
3. Comprende descripciones, narraciones y puntos de vista sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.
  - 3.1. Manifestando interés por expresar la propia opinión.
  - 3.2. Respetando las opiniones e intervenciones del interlocutor o interlocutores.
4. Comprende preguntas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal o entrevista en la que participa, así como comentarios sencillos y predecibles al respecto (p.e. en un centro de estudios).
  - 4.1. Respetando el turno de palabra.
5. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, articulados de forma relativamente lenta, cuando las imágenes vehiculan gran parte del mensaje (noticias, documentales, entrevistas...).

##### Bloque 2: Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. funcionamiento de una fotocopidora).
  - 1.1. Preguntando las dudas que le puedan surgir al respecto.
2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas con ayuda de la imagen (p. e. normas en un espacio de ocio).
3. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares.
4. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.
  - 4.1. Respetando las diferencias culturales y tratando de comprenderlas.

5. Entiende la información esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas).
6. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte, sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.
7. Entiende información específica esencial sobre temas de su interés en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película...).
8. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

### Bloque 3: Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán breves y de estructura sencilla y clara. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.
  - 1.1. Con interés por expresar su opinión.
  - 1.2. Con respeto a las intervenciones de los demás.
2. 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 de los oyentes.
  - 2.1. Manifestando coherencia en la expresión de las ideas.
3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas, como viajes, alojamiento, transporte, compras y ocio.
  - 3.1. Siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).
4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones.
5. Participa en conversaciones informales en las que hace invitaciones y ofrecimientos, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.
  - 5.1. Respetando las reglas de la comunicación oral (turno de palabra, intervenciones de los demás...)
6. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista aportando información relevante y expresando sus ideas sobre temas habituales.
7. Se desenvuelve de manera sencilla pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista, dando opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando ante comentarios (p.e. para realizar un curso de verano).

### Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos serán breves, sencillos y de estructura clara y coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

1. Completa un cuestionario con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).

2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), donde hace comentarios breves o da indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.
  - 2.1. Respetando las convenciones y normas de cortesía más importantes.
3. Escribe correspondencia personal donde establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. con amigos en otros países).
4. Escribe correspondencia personal donde da instrucciones, hace y acepta ofrecimientos y sugerencias y expresa opiniones (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).
5. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o empresas, solicitando o dando la información requerida y respetando las convenciones más usuales de este tipo de textos.
  - 5.1. Observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

En todos ellos se tendrá en cuenta que se respeten los plazos de realización y las consignas establecidas para todo el grupo, así como que los alumnos muestren una actitud colaborativa y responsable.

## **6.5. ESTANDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES EN BACHILLERATO**

### **6.5.1. PRIMERO DE BACHILLERATO**

#### **BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS**

- a. Los textos serán breves o de longitud media, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados de forma clara, a velocidad lenta o media y con las condiciones acústicas adecuadas. Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier otro soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.
- b. Los textos estarán claramente estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

#### **A. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.
2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas.
3. Entiende los puntos principales e información relevante en situaciones específicas cuando se le habla directamente.
4. Comprende opiniones justificadas sobre asuntos cotidianos o de su interés en una conversación informal en la que participa.
5. Comprende la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad en una conversación informal en la que participa.
6. 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.
7. Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.

8. Identifica los aspectos más importantes en programas tales como informativos, documentales, entrevistas, anuncios y programas de entretenimiento cuando el discurso está articulado con claridad

## B. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Identifica la información principal de instrucciones relacionadas con el funcionamiento de aparatos y programas informáticos habituales, e información relativa a actividades y normas de seguridad básicas o de convivencia, en el entorno público y educativo siempre que haya apoyo visual.
2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público o institucional sobre temas personales, educativos o de su interés.
3. Comprende correspondencia personal, incluyendo foros o blogs, donde se describe, narra e intercambia información sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.
4. Entiende la información suficiente de correspondencia formal, institucional o comercial sobre asuntos relacionados con viajes al extranjero.
5. Identifica la información relevante en textos periodísticos breves sobre temas generales o conocidos y artículos divulgativos sencillos de su interés.
6. Entiende información relevante en páginas web y otros materiales de consulta sobre temas educativos de su especialidad o interés.
7. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, se hace una idea del argumento, del carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

- a. Los textos serán de una cierta duración y suficiente claridad. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.
- b. Los textos estarán estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán presentar en cualquier soporte.

### A. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.
2. Hace presentaciones breves, ensayadas, con apoyo visual sobre temas académicos de su interés, utilizando esquemas para organizar la información y respondiendo brevemente a preguntas sencillas.
3. Se desenvuelve con suficiente eficacia en gestiones cotidianas y menos habituales, como durante un viaje personal o educativo al extranjero.
4. Participa en conversaciones informales donde intercambia información, expresa y justifica opiniones y sentimientos, narra y describe hechos pasados o futuros, pide y da indicaciones o instrucciones, hace sugerencias y describe aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.
5. Participa en conversaciones formales sobre temas habituales en un contexto educativo o profesional, intercambiando información relevante sobre aspectos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos y planteando y justificando sus opiniones.

## B. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

1. Completa un cuestionario con información personal, académica o profesional.
2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves donde transmite y solicita información y expresa opiniones sencillas.
3. Escribe textos muy breves y sencillos donde da información esencial sobre un tema académico haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo un esquema.
4. Escribe correspondencia personal donde describe experiencias y sentimientos, narra de forma lineal hechos pasados e intercambia información y opiniones sobre temas concretos de su interés personal o educativo.
5. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones públicas, privadas o empresas para pedir y dar información o solicitar un servicio.

### 6.5.2. SEGUNDO DE BACHILLERATO

#### BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS

- a. Los textos serán breves o de longitud media, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados de forma clara, a velocidad lenta o media y con las condiciones acústicas adecuadas. Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier otro soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.
- b. Los textos estarán claramente estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

#### A. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones incluso de tipo técnico.
2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas y menos habituales.
3. Comprende explicaciones y opiniones justificadas sobre asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales en una conversación informal en la que participa.
4. Comprende la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos o temas de actualidad en una conversación informal en la que participa.
5. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas y profesionales de carácter habitual y predecible.
6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos profesional y educativo.
7. Identifica aspectos significativos de noticias y lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas, siempre que sean articulados con claridad y las imágenes faciliten su comprensión.

#### B. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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 y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo, relacionados con asuntos de su interés personal, educativo o profesional.
3. Comprende correspondencia personal, incluyendo foros o blogs, donde se describe, narra e intercambia con cierto detalle información sobre hechos, experiencias, impresiones, sentimientos, ideas y opiniones de temas generales, conocidos o de su interés.
4. Entiende la información suficiente de correspondencia formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia.
5. Reconoce las ideas significativas de artículos divulgativos sencillos e identifica la información específica y las conclusiones principales en textos periodísticos de carácter argumentativo.
6. Entiende información específica importante en páginas web y otros materiales de consulta sobre temas educativos o profesionales de su especialidad o interés.
7. Comprende historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

- a. Los textos serán breves o de una cierta duración y suficiente claridad. Se podrán transmitir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.
- b. Los textos estarán estructurados y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán presentar en cualquier soporte.

### A. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.
2. Hace presentaciones breves, bien estructuradas y ensayadas, con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas educativos o profesionales de su interés, y respondiendo a preguntas sencillas.
3. Se desenvuelve con eficacia en gestiones cotidianas y menos habituales, como durante un viaje o estancia en otros países, solicita información o ayuda y realiza una reclamación u otro trámite formal si fuera necesario.
4. Participa en conversaciones informales sobre asuntos cotidianos y menos habituales, donde intercambia información, expresa y justifica opiniones; narra y describe hechos pasados o futuros, formula hipótesis; pide y da indicaciones o instrucciones, hace sugerencias, expresa y justifica sentimientos y describe aspectos relacionados con la música, el cine, la literatura o temas de actualidad.
5. Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos y planteando y justificando sus opiniones, acciones y planes.

### B. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, educativa o profesional.
2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves donde transmite y solicita información y opiniones sencillas y resalta los aspectos importantes.
3. Escribe textos breves y sencillos sobre un tema educativo o profesional, cotidiano o menos habitual, dando información esencial, describiendo situaciones, personas, objetos y lugares, narrando acontecimientos de forma lineal y explicando 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 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 y dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla.

## **6.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **6.6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CADA CURSO DE LA ESO**

La Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha fija los siguientes criterios de evaluación en lengua extranjera para la ESO:

#### **PRIMER CURSO DE ESO**

##### **COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS**

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general del texto.
2. Identificar el sentido general en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan léxico básico de uso común. Y sean transmitidos en un registro informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o aspectos concretos de temas generales y del propio campo de interés (ámbito personal, público y educativo). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, rutina diaria...), condiciones de vida (entorno escolar...), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).

5. Aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados generales asociados (estructura interrogativa para preguntar...).
6. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos, con aspectos concretos de temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados de palabras y expresiones que se desconocen cuando se cuenta con apoyo visual o contextual o identificando palabras clave.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.

## PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura muy simple y clara, como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar o reformular el mensaje, etc.
2. Producir textos breves, muy sencillos y de estructura clara, que estén articulados en un registro informal o neutro. En dichos textos se intercambiará información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal o educativo.
3. Aplicar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.
4. Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.
5. Dominar 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, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos y más comunes para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.
7. Interactuar de manera muy sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando frases cortas y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y se produzcan desajustes en la adaptación al interlocutor.

8. Pronunciar y entonar de manera clara y suficientemente inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.
9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma,...) y las reglas ortográficas básicas (uso de mayúsculas...), así como las convenciones ortográficas más frecuentes en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS,.....).

## **SEGUNDO CURSO DE ESO**

### **COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS**

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información más importante del texto.
2. Identificar el sentido general y la información más importante en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan léxico básico de uso común. Y sean transmitidos en un registro informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o aspectos concretos de temas generales y del propio campo de interés (ámbito personal, público y educativo). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, alimentación, ocio...), condiciones de vida (estructura familiar...), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).
5. Aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados generales asociados (estructura exclamativa para expresar sorpresa...)
6. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos, con aspectos concretos de temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados de palabras y expresiones que se desconocen cuando se cuenta con apoyo visual o contextual o identificando palabras clave.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.

## PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura muy simple y clara, como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar o reformular el mensaje, etc.
2. Producir textos breves, muy sencillos y de estructura clara, que estén articulados en un registro informal o neutro. En dichos textos se intercambiará información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal o educativo.
3. Aplicar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.
4. Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.
5. Dominar 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, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos y más comunes para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.
7. Interactuar de manera muy sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando frases cortas y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y se produzcan desajustes en la adaptación al interlocutor.
8. Pronunciar y entonar de manera clara y suficientemente inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.
9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (dos puntos, signo de interrogación...) y las reglas ortográficas básicas (uso del apóstrofo...), así como las convenciones ortográficas más frecuentes en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS,....).

## TERCER CURSO DE ESO

### COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, los puntos principales e información más importante del texto.
2. Identificar el sentido general, los puntos principales e información más importante en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de alta frecuencia y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales o aspectos concretos de temas generales y del propio campo de interés. Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, convenciones sociales y lenguaje no verbal.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más frecuente así como patrones discursivos más sencillos de uso común relativos a la organización textual.
5. Aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados generales asociados.
6. Reconocer léxico de alta frecuencia relacionado con asuntos cotidianos, con aspectos concretos de temas generales o con los propios intereses y estudios e inferir los significados de palabras y expresiones que se desconocen cuando se cuenta con apoyo visual o contextual o identificando palabras clave.
7. Discriminar patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.

### PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura muy simple y clara, como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar o reformular el mensaje, etc.
2. Producir textos breves muy sencillos y de estructura clara articulados en un registro formal, informal o neutro. En dichos textos se intercambiará información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo.
3. Aplicar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de

comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.

4. Utilizar suficientes recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos.
5. Dominar 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 utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos y más comunes para organizar el texto.
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.
7. Interactuar de manera muy sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa y utilizando frases cortas y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación y se produzcan desajustes en la adaptación al interlocutor.
8. Pronunciar y entonar de manera clara y suficientemente inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.
9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales y las reglas ortográficas básicas así como las convenciones ortográficas más frecuentes en la redacción de textos en soporte electrónico.

## CUARTO CURSO DE ESO

### COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
2. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos en lengua estándar, breves y bien estructurados en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar el mensaje. Los textos escritos se podrán releer y contendrán estructuras sencillas y léxico de uso común.
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales, convenciones sociales y lenguaje no verbal.
4. Distinguir 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.
5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados asociados a diversas estructuras sintácticas y patrones discursivos de uso frecuente, así como sus significados asociados.
6. Reconocer léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos, y a temas generales relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones e inferir los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico se cuenta con apoyo visual o contextual.
7. Discriminar patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados.
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.

### PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara, como adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua u otras, usar léxico aproximado si no se dispone de otro más preciso, reproducir formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara articulados en un registro formal, informal o neutro sobre temas de interés personal, educativo u ocupacional o asuntos cotidianos o menos habituales. En dichos textos se justificarán brevemente los motivos de determinadas acciones y planes.

3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía.
4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos.
5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos y ajustados al contexto y a la intención comunicativa, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, utilizando los patrones discursivos más comunes para organizar el texto.
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.
7. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse suficientemente en breves intercambios de situaciones habituales y cotidianas. Se podrá interrumpir en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.
8. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados escuchando de manera activa y respetuosa y utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.
9. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación que no interrumpan la comunicación y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones.
10. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente para transmitir correctamente el mensaje de textos escritos en cualquier soporte, pudiendo cometer errores que no impidan la comprensión del mismo.

## **6.6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN BACHILLERATO**

### **PRIMERO DE BACHILLERATO**

#### **BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS**

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles relevantes del texto.
2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante de textos breves o de longitud media en lengua estándar, claramente estructurados, en un registro formal, informal o neutro. Los textos tratarán temas concretos sobre asuntos cotidianos o menos habituales del propio interés o de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales, articulados a velocidad lenta o media, tendrán buenas condiciones

acústicas y se podrá volver a escuchar el mensaje. Los textos escritos se podrán releer y contendrán estructuras frecuentes y un léxico general de uso común y más específico.

3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas, condiciones de vida y entorno y relaciones interpersonales en el ámbito educativo, profesional e institucional.
4. Distinguir 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 y ampliación de la información.
5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados asociados a diversas estructuras sintácticas y patrones discursivos de uso frecuente según el contexto de comunicación.
6. Reconocer léxico de uso común y más específico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con el propio interés, estudio y ocupación, así como un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales.
8. Reconocer las principales convenciones de formato: tipográficas, ortográficas y de puntuación, abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, así como sus significados asociados.

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales y escritos sencillos de distintos tipos, de longitud breve o media y de estructura simple y clara. En situaciones comunicativas más específicas se podrá reformular el mensaje en términos más sencillos cuando no se disponga de léxico o estructuras complejas.
2. Producir textos coherentes y bien estructurados sobre temas cotidianos o de interés personal o educativo de extensión breve o media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambie información y opiniones, se plantean y justifican brevemente sus acciones y se formulan hipótesis.
3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía.
4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos.
5. Utilizar con cierta corrección estructuras morfosintácticas y discursivas de uso más común de forma sencilla y eficaz en función del propósito comunicativo, del contenido del mensaje y del interlocutor o destinatario, usando un repertorio de los exponentes más comunes de

las mismas, utilizando los patrones discursivos habituales, organizando la información y ampliándola con ejemplos.

6. Conocer y utilizar léxico de uso común y más específico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con el propio interés, estudio y ocupación, usando un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente.
7. Expresarse con la suficiente fluidez para que pueda seguirse el hilo del discurso aunque se produzcan pausas para planificar y reformular el mensaje.
8. Interactuar de manera sencilla eficaz y estructurada escuchando de manera activa y respetuosa y utilizando las fórmulas más comunes para tomar y ceder el turno de palabra, aunque a veces no se colabore adecuadamente con el interlocutor.
9. Pronunciar y entonar de manera clara y comprensible aunque a veces resulte evidente el acento extranjero o se cometa algún error de pronunciación que no interfiera en la comunicación.
10. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso frecuente para transmitir correctamente el mensaje de textos escritos en cualquier soporte, aunque se cometan errores, siempre que no impidan la comprensión del mismo.

## **SEGUNDO DE BACHILLERATO**

### **BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS**

1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes del texto.
2. Identificar el sentido general, ideas principales e información relevante de textos en lengua estándar de cierta longitud, bien organizados con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en un registro formal, informal o neutro. Los temas abstractos y concretos, tratarán sobre los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales, articulados a velocidad media o normal, tendrán buenas condiciones acústicas y se podrán confirmar ciertos detalles. En los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles y contendrán estructuras y un léxico de uso común y más específico.
3. Conocer y aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales, condiciones de vida en el ámbito personal, público, educativo y profesional.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto y sus implicaciones si son fácilmente discernibles; apreciar sus diferentes intenciones comunicativas e identificar en la presentación y organización de la información los propósitos comunicativos generales asociados a distintos formatos, patrones y estilos discursivos típicos.
5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas y discursivas de uso común según el contexto de comunicación.

6. Reconocer léxico de uso común y más específico relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional así como expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y específico y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales.
8. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato: tipográficas, ortográficas y de puntuación, abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, así como sus significados asociados.

## BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales y escritos variados de distintos tipos, de estructura clara y de cierta longitud. En textos orales, si el interlocutor indica que hay un problema, se reformulará lo dicho, corrigiendo los errores que conducen a malos entendidos.
2. Producir textos coherentes y bien estructurados en un registro formal, informal o neutro, sobre temas cotidianos o personales o más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones con suficiente detalle; redactando información extraída de diversas fuentes con sus propias palabras y justificando sus opiniones.
3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades en las que se utilice la lengua extranjera y ser conscientes de sus diferencias con respecto a la propia cultura, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía.
4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos.
5. Utilizar con cierta corrección estructuras morfosintácticas y discursivas de uso común en función del propósito comunicativo, y el destinatario, seleccionando sus exponentes más adecuados y patrones discursivos de presentación y organización de la información, dentro de un repertorio de uso común.
6. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y específico relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual.
7. Mostrar la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque pueda haber pausas y titubeos en la expresión de ideas más complejas.
8. Mostrar cierta flexibilidad en la interacción por lo que respecta a los mecanismos de toma y cesión del turno de palabra, la colaboración con el interlocutor y el mantenimiento de la comunicación, aunque puede que no siempre se haga de manera elegante.

9. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos según el propósito comunicativo.
10. Reproducir los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común y algunos de carácter más específico con suficiente corrección en la mayoría de las ocasiones; saber manejar procesadores de texto y utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por Internet.

## 6.7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### 6.7.1. FORMACIÓN PRESENCIAL

Hemos determinado que para la obtención de la nota final de cada trimestre, se evaluará el grado de adquisición de las cuatro competencias (Comprensión Oral y Escrita y Producción Oral y Escrita) mediante los estándares de aprendizaje evaluables, lo cual se comprobará mediante el uso de diferentes instrumentos de evaluación (que mencionamos en los apartados 6.2 y 6.3).

Todos los estándares de aprendizaje evaluables de cada nivel se trabajarán a lo largo de todo el curso, la mayoría de ellos en los tres trimestres, y recibirán distinto peso dentro de cada bloque, según sean básicos, intermedios o avanzados Esta relación puede verse más detalladamente en el apartado 7 de esta Programación.

Y, puesto que la nota final de cada trimestre es sobre 10, la ponderación de los estándares será la siguiente:

#### a. Primero de ESO

Hemos decidido darle el siguiente peso a cada bloque de estándares:

Estándares básicos (11 en total, 0'54 puntos cada uno)	60%
Estándares intermedios (5 en total, 0'6 puntos cada uno)	30%
Estándares avanzados (2 en total, 0'5 puntos cada uno)	10%

#### b. Segundo de ESO

Hemos decidido darle el siguiente peso a cada bloque de estándares:

Estándares básicos (11 en total, 0'54 puntos cada uno)	60%
Estándares intermedios (6 en total, 0'5 puntos cada uno)	30%
Estándares avanzados (2 en total, 0'5 puntos cada uno)	10%

#### c. Tercero de ESO

Hemos decidido darle el siguiente peso a cada bloque de estándares:

Estándares básicos (15 en total, 0'4 puntos cada uno)	60%
Estándares intermedios (8 en total, 0'37 puntos cada uno)	30%
Estándares avanzados (2 en total, 0'5 puntos cada uno))	10%

#### d. Cuarto de ESO

Hemos decidido darle el siguiente peso a cada bloque de estándares:

Estándares básicos (15 en total, 0'4 puntos cada uno)	60%
Estándares intermedios (8 en total, 0'37 puntos cada uno)	30%
Estándares avanzados (2 en total, 0'5 puntos cada uno)	10%

e. Primero de Bachillerato

Hemos decidido darle el siguiente peso a cada bloque de estándares:

Estándares básicos (13 en total, 0'38 puntos cada uno)	50%
Estándares intermedios (8 en total, 0'37 puntos cada uno)	30%
Estándares avanzados (4 en total, 0'5 puntos cada uno)	20%

f. Segundo de Bachillerato

Hemos decidido darle el siguiente peso a cada bloque de estándares:

Estándares básicos (13 en total, 0'38 puntos cada uno)	50%
Estándares intermedios (8 en total, 0'37 puntos cada uno)	30%
Estándares avanzados (4 en total, 0'5 puntos cada uno)	20%

La calificación de los alumnos en cada evaluación se realizará conforme a los **Criterios de Puntuación** que establece este Departamento, con el fin de que las calificaciones sean lo más objetivas posible. Los detallamos a continuación:

- Todas las pruebas, ya sean orales o escritas, se puntuarán de 0 a 10. En ellas se especificará la/s competencia/s que se evalúa/n y el porcentaje de nota correspondiente.
- Igualmente las redacciones, proyectos, tareas finales de unidad, presentaciones, dramatizaciones, el cuaderno de clase, los ejercicios (del cuadernillo o de fotocopias)... y demás instrumentos de evaluación, recibirán también una nota de 0 a 10.
- En todas las producciones escritas, las pautas para calificar la corrección en el uso del lenguaje serán:
  - Las faltas de ortografía muy graves (faltas gramaticales, acentos gramaticales):  
1ª falta: sin penalización.  
2ª falta y siguientes: penalización de 0,05 puntos cada una.
  - Los errores de sintaxis reducirán igualmente la calificación. Dependerá del tipo de error, de si se trata de una falta que se puede permitir o no en cada nivel y de si el error impide la comprensión del mensaje.
  - La presentación (caligrafía, legibilidad, limpieza, márgenes, distribución de espacios, etc.) entre 0 y 1 puntos de penalización.
- Las intervenciones en clase serán tenidas en cuenta y se reflejarán en las anotaciones del cuaderno del profesor (observación diaria) para registrar la actitud, comportamiento, participación activa, trabajo de clase y de casa... que modificarán, positiva o negativamente, su calificación media en 1 punto.
- La no realización de las tareas propuestas, al menos en tres ocasiones, variará la calificación en 1 punto menos.

Cada una de estas calificaciones se incluirá en el bloque de la competencia correspondiente, para hallar el porcentaje equivalente que nos permita obtener la nota media de cada evaluación.

La **nota final** será la de la tercera evaluación, si esta es la más alta y si no ha habido variaciones de más de 1 punto entre evaluaciones. Si no se dan estos dos supuestos, la nota final será la nota media de las tres evaluaciones.

En caso de realización de una prueba de evaluación extraordinaria, se estima necesario para obtener calificación positiva, el conocimiento de los contenidos correspondientes para cada curso, señalados en esta Programación.

Los criterios de calificación de esta prueba serán los mismos que los de las pruebas ordinarias realizadas a lo largo del curso.

## 6.7.2. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL

En caso de pasar a una formación semipresencial y/o no presencial, hemos decidido que no haremos ningún examen online, tanto en Secundaria como en Bachillerato. Las pruebas de comprensión y producción oral y las pruebas de comprensión y producción escrita serán pruebas presenciales. Y la calificación de las mismas se realizará de acuerdo a los criterios reflejados en el apartado anterior, esto es como en la formación presencial. Así como la obtención de la nota media de cada evaluación y de la nota final.

En caso de que algún alumno no pueda asistir a clase el día de la realización de una prueba, por motivos de salud o de aislamiento preventivo, la hará cuando pueda incorporarse al centro.

Suponiendo que en el paso a un escenario de no presencialidad total esto no fuera posible, la nota media de la evaluación será la nota media de las calificaciones obtenidas durante el periodo presencial más la media de las calificaciones de las tareas realizadas en casa y enviadas por Classroom.

Y la nota final será la nota media de las tres evaluaciones.

## 6.8. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

Se podrá realizar una **prueba escrita de recuperación** después de cada evaluación.

No obstante y, dado que la progresión de los contenidos es en espiral, cada evaluación tendrá carácter acumulativo con el objeto de que el alumno mantenga siempre actualizados los aspectos básicos de la materia estudiada. De esta manera, cada evaluación es, por un lado, una posibilidad de recuperación de la evaluación negativa y, por otro, se exige el repaso y aplicación permanente de las nociones fundamentales, reforzando así los aprendizajes.

A medida que el profesor realiza la evaluación continua irá proponiendo las distintas **actividades de recuperación** para aquellos alumnos que presenten dificultades:

- Ejercicios de refuerzo de aquellos aspectos que se consideren necesarios: ejercicios especiales de vocabulario, ortografía, gramática, conjugación etc.
- Repetición de trabajos propuestos que estén deficientemente realizados, introduciendo las correcciones oportunas con la orientación del profesor.
- Actividades que favorezcan el cambio de actitud en la realización de los trabajos en grupo.
- Repetición de pruebas de adquisición de competencias.
- Cualquier otro ejercicio que el profesor estime conveniente.

Estas actividades de recuperación estarán orientadas en todo caso a fomentar los aspectos positivos del alumno y a informarle de sus capacidades y limitaciones, así como de sus progresos, favoreciendo su autoestima y la adopción de una postura crítica y reflexiva que le ayude a superar sus dificultades.

Al final de cada trimestre, se informará a los alumnos de cada curso que no obtengan una calificación positiva en la evaluación, de las deficiencias que han motivado su calificación, y se harán las indicaciones y orientaciones pertinentes en un **Plan de Refuerzo Educativo** para la realización de dichas actividades de recuperación.

De igual modo se informará, mediante el **P.R.E.** correspondiente, a los alumnos de cada curso que no obtengan una calificación positiva en la evaluación final de junio, de las deficiencias que han motivado su calificación. Y se harán las indicaciones y orientaciones pertinentes para la realización durante el mes de junio de una serie de actividades de refuerzo que les permitan recuperar y/o sirvan como preparación para la(s) prueba(s) de **evaluación extraordinaria** que podrían realizar en la última semana de junio.

No obstante, y dado el carácter continuo de la evaluación, más que una prueba en sí, lo que proponemos a los alumnos suspensos para poder recuperar, son las actividades que hemos indicado más arriba como actividades de recuperación de cada evaluación: ejercicios de refuerzo, repetición de trabajos deficientemente realizados o no presentados en su momento, actividades que favorezcan un cambio de actitud, repetición de pruebas... Es una manera de concluir el proceso de evaluación continua.

### **6.8.1. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON LA ASIGNATURA PENDIENTE**

Pueden darse dos tipos de situación entre los alumnos que tengan pendiente la asignatura de cursos anteriores:

- Que estén matriculados en Francés y tengan suspensa la asignatura del curso anterior. En este caso, si aprueban Francés: segunda lengua extranjera, del curso en el que están matriculados, aprueban la asignatura pendiente del curso o cursos anteriores.
- Que no estén matriculados en Francés: segunda lengua extranjera y tengan suspensa la asignatura de cursos anteriores. En este caso se les entregará trimestralmente un cuadernillo de actividades con el fin de realizar un seguimiento de sus progresos. Se considerará que estos alumnos han recuperado la materia si:
  - Muestran interés por recuperarla.
  - Entregan estos cuadernillos puntualmente.
  - Realizan dichos cuadernillos con la corrección suficiente.

Este año contamos con una alumna de 3º de ESO PMAR que tiene pendiente el francés de primer curso y que no cursa ya la asignatura durante el presente año académico.

#### Plan de trabajo:

Para facilitarle la recuperación, se ha decidido no exigirle contenidos que no asimiló en su momento y que difícilmente puede alcanzar ahora que ha perdido todo contacto con el francés.

Teniendo en cuenta las carencias que motivaron su fracaso, y el hecho de que no tiene en su poder ningún libro de texto de la asignatura, se ha pensado en la realización de unos trabajos concretos (uno por trimestre) que detallamos a continuación:

- 1º trimestre: realización con ayuda de unas fichas (que contienen cuadros explicativos de determinados conceptos, considerados esenciales) de una serie de ejercicios estructurales para trabajar los aspectos básicos de la gramática francesa.
- 2º trimestre: actividades para la comprensión de un pequeño texto en francés, principalmente preguntas sencillas, que deberá responder en francés.
- 3º trimestre: realización de un trabajo tipo cuestionario, en francés, sobre una película en V.O.S. cuyo enlace le facilitaremos en su momento.

#### Responsable del seguimiento:

La Jefe de Departamento, M<sup>a</sup> Rosario González Santos, contactará por correo electrónico con esta alumna a principio de curso y les expondrá cómo se llevará a cabo la recuperación, le enviará el material necesario para la primera tarea y le indicará en qué fechas debe enviar los distintos trabajos:

- Envío del primer trabajo y recepción de material para el segundo: 25-11-2020
- Envío del segundo trabajo: 03-03-2021
- Envío del tercer trabajo: 18-05-2021

Estos trabajos serán evaluados siempre que se respeten rigurosamente las fechas de entrega establecidas, no se admitirán trabajos entregados fuera de plazo.

La alumna cuenta con la tutoría, siempre a través del correo electrónico, de dicha profesora para la resolución de las dudas posibles que puedan surgir al realizar la tarea.

## 7. PONDERACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

FRANCÉS 1º ESO				
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	P	C.CLAVE	PUNTOS
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>				
	<b>Comprensión de textos orales</b>			
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general del texto.	1. Capta la información más importante de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (p. e. horarios en una estación de autobuses).	B	CL	0'54
	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (saludos, ocio...).	B	CS	0'54
2. Identificar el sentido general en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan léxico básico de uso común, y sean transmitidos en un registro informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o aspectos concretos de temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público y educativo). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	3. Comprende descripciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.	I	CS	0'6
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, rutina diaria...), condiciones de vida (p. e. entorno escolar), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	4. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal en la que participa cuando se le habla directamente (p. e. responder a preguntas del profesor).	I	CL	0'6

4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).	5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios...).	B	CL	0'54
5. Aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura interrogativa para preguntar).	<b>Comprensión de textos escritos</b>			
6. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos, con aspectos concretos de temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados de palabras y expresiones que se desconocen cuando se cuenta con apoyo visual o contextual o identificando palabras clave.	1. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, con ayuda de la imagen (p. e. un ordenador).	B	CS	0'54
	2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas, con ayuda de la imagen (p. e. normas de aula).	B	CL	0'54
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo y se describen personas y objetos.	B	CL	0'54
	4. Comprende correspondencia personal sencilla, en la que se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes.	B	CL	0'54
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (% , €...).	5. Capta el sentido general de textos periodísticos muy breves sobre temas de su interés, si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	B	CL	0'54
	6. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. sobre un país).	I	CD	0'6
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>PUNTOS</b>
	<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>			

<p>1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura muy simple y clara, como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar o reformular el mensaje, etc.</p>	<p>1. Participa en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.</p>	<p>B</p>	<p>CL</p>	<p>0'54</p>
<p>2. Producir textos breves, muy sencillos y de estructura clara, que estén articulados en un registro informal o neutro. En dichos textos se intercambiará información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo.</p>	<p>2. Hace presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos básicos de sus estudios siguiendo un guión escrito, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.</p>	<p>I</p>	<p>CS</p>	<p>0'6</p>
<p>3. Aplicar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.</p>	<p>3. Se desenvuelve suficientemente en gestiones cotidianas (vacaciones y ocio).</p>	<p>B</p>	<p>SI</p>	<p>0'54</p>
<p>4. Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.</p>				
<p>5. Dominar 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, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos y más comunes para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).</p>	<p>4. Participa en conversaciones informales breves en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve.</p>	<p>A</p>	<p>CS</p>	<p>0'5</p>
<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.</p>				

		Producción de textos escritos: expresión e interacción		
<p>7. Interactuar de manera muy sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando frases cortas y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y se produzcan desajustes en la adaptación al interlocutor.</p>	<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus aficiones (p. e. un test sobre actividades que desarrolla en su tiempo libre).</p>	B	CL	0'54
<p>8. Pronunciar y entonar de manera clara y suficientemente inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p>	<p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, chats...), en los que hace comentarios muy breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.</p>	I	CD	0'6
<p>9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma...) y las reglas ortográficas básicas (uso de mayúsculas y minúsculas...), así como las convenciones ortográficas más frecuentes en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).</p>	<p>3. Escribe correspondencia personal muy breve en la que se establece y mantiene contacto social y se intercambia información (p. e. con amigos en otros países).</p>	A	CS	0'5

FRANCÉS 2º ESO				
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	P	C.CLAVE	PUNTOS
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>				
	<b>Comprensión de textos orales</b>			
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información más importante del texto.	1. Capta la información más importante de textos informativos breves.	B	CL	0'54
	2. Entiende lo esencial de lo que se dice en gestiones cotidianas.	B	CS	0'54
2. Identificar el sentido general y la información más importante en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan léxico básico de uso común. Y sean transmitidos en un registro informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o aspectos concretos de temas generales y del propio campo de interés (ámbito personal, público y educativo). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	3. Comprende descripciones, narraciones y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.	I	CS	0'5
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio, alimentación, ocio...), condiciones de vida (estructura familiar...), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	4. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal en la que participa cuando se le habla directamente (p. e. responder a preguntas del profesor).	I	CL	0'5

4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).	5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios...).	B	CL	0'54
5. Aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados generales asociados (estructura exclamativa para expresar sorpresa...)	<b>Comprensión de textos escritos</b>			
6. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos, con aspectos concretos de temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados de palabras y expresiones que se desconocen cuando se cuenta con apoyo visual o contextual o identificando palabras clave.	1. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, con ayuda de la imagen (p. e. un ordenador).	B	CS	0'54
	2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas, con ayuda de la imagen (p. e. normas de aula).	B	CL	0'54
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo y se describen personas, objetos y actividades.	B	CL	0'54
	4. Comprende correspondencia personal sencilla sobre temas de su interés, donde se narran acontecimientos y se expresan sentimientos, deseos, planes y opiniones.	I	CL	0'5
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.	5. Capta el sentido general de textos periodísticos muy breves sobre temas de su interés, si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.	B	CL	0'54
	6. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. sobre una ciudad).	B	CD	0'54
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>PUNTOS</b>
	<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>			

<p>1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura muy simple y clara, como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar o reformular el mensaje, etc.</p>	<p>1. Participa en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.</p>	<p>I</p>	<p>CL</p>	<p>0'5</p>
<p>2. Producir textos breves, muy sencillos y de estructura clara, que estén articulados en un registro informal o neutro. En dichos textos se intercambiará información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo.</p>	<p>2. Hace presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos básicos de sus estudios siguiendo un guion escrito, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.</p>	<p>I</p>	<p>CS</p>	<p>0'5</p>
<p>3. Aplicar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.</p>	<p>3. Se desenvuelve suficientemente en gestiones cotidianas (viajes, transportes).</p>	<p>B</p>	<p>SI</p>	<p>0'54</p>
<p>4. Utilizar ciertos recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.</p>				
<p>5. Dominar 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, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos y más comunes para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).</p>	<p>4. Participa en conversaciones informales breves en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla.</p>	<p>A</p>	<p>CS</p>	<p>0'5</p>
<p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.</p>				

	Producción de textos escritos: expresión e interacción			
7. Interactuar de manera muy sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando frases cortas y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y se produzcan desajustes en la adaptación al interlocutor.	1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses y aficiones.	B	CL	0'54
8. Pronunciar y entonar de manera clara y suficientemente inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.	2. Escribe notas y mensajes (SMS, chats...), en los que hace comentarios muy breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.	I	CD	0'5
9. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elementales (punto, coma...) y las reglas ortográficas básicas (uso de mayúsculas y minúsculas...), así como las convenciones ortográficas más frecuentes en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).	3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene contacto social y se intercambia información (p. e. con amigos en otros países).	I	CS	0'5
	4. Escribe correspondencia personal breve en la que se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias.	A	CL	0'5

FRANCÉS 3º ESO				
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	P	C.CLAVE	PUNTOS
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>				
	<b>Comprensión de textos orales</b>			
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes del texto.	1. Capta la información más importante de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (p. e. salida de vuelos en un aeropuerto).	B	CL	0'4
2. Identificar la información esencial y los detalles relevantes en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan un léxico de uso común y sean transmitidos en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público, educativo y profesional). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, estudios o trabajo).	B	CL	0'4
	3. Comprende descripciones, narraciones, y puntos de vista sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.	I	CL	0'37
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, ocio, arte...), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre amigos, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).	4. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal en la que participa cuando se le habla directamente (p. e. en un centro de estudios).	I	CL	0'37
	5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios, reportajes breves...).	B	CS	0'4
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y diferenciar patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo, cambio temático y cierre textual).	<b>Comprensión de textos escritos</b>			

5. Distinguir y aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).	1. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano con ayuda de la imagen (p. e. una máquina expendedora).	B	AA	0'4
	2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas con ayuda de la imagen (p. e. una receta de cocina).	B	CS	0'4
	3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo y se describen personas, objetos, lugares y actividades.	B	CL	0'4
6. Reconocer léxico de uso común relacionado con asuntos cotidianos y temas generales o con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir los significados y expresiones de uso menos frecuente o más específico cuando se cuenta con apoyo visual o contextual, o identificando las palabras clave.	4. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes, y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	I	CL	0'37
	5. 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).	I	CL	0'37
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	6. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves sobre temas generales o de su interés, si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	B	CL	0'4
	7. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. sobre un personaje célebre).	B	CD	0'4
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (©,\$,...).	8. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	B	CL	0'4
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>PUNTOS</b>
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara como copiar fórmulas y modelos	<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>			

convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua, usar elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos, etc.	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	B	CS	0'4
2. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara, articulados en un registro formal, informal o neutro donde se intercambia información sobre asuntos cotidianos o de interés personal, educativo o profesional, y se justifican, de manera simple pero suficiente, los motivos de determinadas acciones y planes.	2. Hace presentaciones breves y ensayadas siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.	B	CL	0'4
	3. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras y ocio).	B	AA	0'4
3. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.	4. Participa en conversaciones informales breves en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve.	B	CS	0'4
	5. Participa en conversaciones informales breves en las que hace invitaciones y ofrecimientos, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	I	CS	0'37
4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos) en la producción de textos.	6. Se desenvuelve de manera sencilla en una conversación formal o entrevista, aportando la información necesaria y expresando sus opiniones sobre temas habituales.	I	AA	0'37
	7. Se desenvuelve de manera sencilla en una conversación formal o entrevista reaccionando ante comentarios formulados de manera lenta y clara (p. e. para realizar un curso de verano).	A	AA	0'5
	<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>			
5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y adecuar la producción del texto al contexto y a las distintas funciones comunicativas, utilizando los patrones discursivos más comunes de dichas funciones para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).	1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club juvenil internacional).	B	AA	0'4

	2. Escribe notas y mensajes (SMS, chats...), en los que hace comentarios o da instrucciones e indicaciones muy breves relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.	B	CD	0'4
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico común suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.	3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene contacto social, se intercambia información y se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. con amigos en otros países).	I	CS	0'37
7. Interactuar de manera sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas, escuchando de manera activa, y respetuosa, adecuando su intervención a la del interlocutor y utilizando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor, y sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.	4. Escribe correspondencia personal breve en la que se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).	I	SI	0'37
8. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero y se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.	5. Escribe correspondencia formal muy básica y breve dirigida a instituciones o empresas, fundamentalmente para solicitar información.	A	SI	0'5
6. Conocer y aplicar adecuadamente signos de puntuación comunes (puntos suspensivos, guión...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).				

FRANCÉS 4º ESO				
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	P	C.CLAVE	PUNTOS
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>				
	<b>Comprensión de textos orales</b>			
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicaciones breves.	B	CL	0'4
2. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos en lengua estándar, breves y bien estructurados en un registro formal, informal o neutro. Dichos textos tratarán sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta o media, las condiciones acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar el mensaje. Los textos escritos se podrán releer y contendrán estructuras sencillas y léxico de uso común.	2. Entiende información relevante de los que se le dice en gestiones cotidianas.	B	CL	0'4
	3. Comprende descripciones, narraciones y puntos de vista sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.	I	CL	0'37
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales, convenciones sociales y lenguaje no verbal.	4. Comprende preguntas sobre asuntos personales o educativos, en una conversación formal o entrevista en la que participa, así como comentarios sencillos y predecibles al respecto.	I	CL	0'37
4. Distinguir 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.	5. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, articulados de forma relativamente lenta, cuando las imágenes vehiculan gran parte del mensaje (dibujos, anuncios...).	B	CS	0'4
	<b>Comprensión de textos escritos</b>			

5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados asociados a diversas estructuras sintácticas y patrones discursivos de uso frecuente, así como sus significados asociados.	1. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, con ayuda de la imagen.	B	AA	0'4
	2. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas, con ayuda de la imagen (p. e. normas de aula).	B	CS	0'4
	3. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se habla de uno mismo y se describen personas, objetos y lugares.	B	CL	0'4
6. Reconocer léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos, y a temas generales relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones e inferir los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico se cuenta con apoyo visual o contextual.	4. Comprende correspondencia personal sencilla en la que se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	I	CL	0'37
	5. Entiende la información esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo.	I	CL	0'37
7. Discriminar patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados.	6. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	B	CL	0'4
	7. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	B	CD	0'4
8. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.	8. Entiende información específica esencial sobre temas de su interés en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. sobre un país).	B	CL	0'4
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>PUNTOS</b>
1. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en	<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>			

situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.	1. 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 de sus oyentes.	B	CS	0'4
2. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse suficientemente en breves intercambios de situaciones habituales y cotidianas. Se podrá interrumpir en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.	2. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	B	CL	0'4
	3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas como viajes, alojamiento, transporte, compras y ocio.	B	AA	0'4
3. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados escuchando de manera activa y respetuosa y utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.	4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones.	B	CS	0'4
	5. Participa en conversaciones informales donde hace invitaciones y ofrecimientos, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	I	CS	0'37
4. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación que no interrumpan la comunicación y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones.	6. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista, aportando información relevante y expresando sus ideas sobre temas habituales.	I	AA	0'37
	7. Se desenvuelve de manera sencilla pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista, dando opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente y reaccionando ante comentarios.	A	AA	0'5
	<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>			

5. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura simple y clara, como adaptar el mensaje a patrones de la primera lengua u otras, usar léxico aproximado si no se dispone de otro más preciso, reproducir formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.	1. Completa un cuestionario con información personal y relativa a formación, intereses o aficiones.	B	AA	0'4
6. Producir textos breves, sencillos y de estructura clara articulados en un registro formal, informal o neutro sobre temas de interés personal, educativo u ocupacional o asuntos cotidianos o menos habituales. En dichos textos se justificarán brevemente los motivos de determinadas acciones y planes.	2. Escribe notas y mensajes donde hace comentarios breves o da indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.	B	CD	0'4
7. Incorporar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía	3. Escribe correspondencia personal donde establece y mantiene contacto social, intercambia información y describe sucesos y experiencias personales.	I	CS	0'37
8. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos.	4. Escribe correspondencia personal donde da instrucciones, hace y acepta ofrecimientos y sugerencias y expresa opiniones.	I	SI	0'37
9. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear para comunicarse mecanismos sencillos y ajustados al contexto y a la intención comunicativa, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, utilizando los patrones discursivos más comunes para organizar el texto	5. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o empresas, solicitando o dando la información requerida y respetando las convenciones más usuales de este tipo de textos.	A	SI	0'5

10. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente para transmitir correctamente el mensaje de textos escritos en cualquier soporte, pudiendo cometer errores que no impidan la comprensión del mismo.

--	--	--	--

FRANCÉS 1º DE BACHILLERATO				
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	P	C.CLAVE	PUNTOS
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>				
	<b>Comprensión de textos orales</b>			
1. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles relevantes del texto.	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones siempre que pueda volver a escuchar lo dicho (p. e. indicaciones para una tarea de clase).	B	CL	0'38
2. Identificar aspectos generales, ideas principales e información relevante de textos breves o de longitud media en lengua estándar, claramente estructurados, en un registro formal, informal o neutro. Los textos tratarán temas concretos sobre asuntos cotidianos o menos habituales del propio interés o de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Los textos orales, articulados a velocidad lenta o media, tendrán buenas condiciones acústicas y se podrá volver a escuchar el mensaje. Los textos escritos se podrán releer y contendrán estructuras frecuentes y un léxico general de uso común y más específico.	2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos...).	B	CS	0'38
	3. Entiende los puntos principales e información relevante en situaciones específicas cuando se le habla directamente (farmacia, hospital, comisaría, organismo público...).	B	CL	0'38
3. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas (hábitos de estudio, ocio, música...), condiciones de vida y entorno, y relaciones interpersonales en el ámbito educativo, profesional e institucional (lenguaje no verbal, convenciones sociales...).	4. Comprende opiniones justificadas sobre asuntos cotidianos o de su interés en una conversación informal en la que participa.	I	CL	0'37
4. Distinguir 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 y ampliación de la información (p. e. información nueva frente a conocida).	5. Comprende la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad en una conversación informal en la que participa.	I	CL	0'37

	6. 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.	A	CS	0'5
5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto los significados asociados a diversas estructuras sintácticas y patrones discursivos de uso frecuente según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para expresar interés).	7. Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.	B	AA	0'38
	8. Identifica los aspectos más importantes en programas tales como informativos, documentales, entrevistas, anuncios y programas de entretenimiento cuando el discurso está articulado con claridad y con apoyo de la imagen.	B	CL	0'38
	<b>Comprensión de textos escritos</b>			
6. Reconocer léxico de uso común y más específico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con el propio interés, estudio y ocupación, así como un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente, cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.	1. Identifica la información principal de instrucciones relacionadas con el funcionamiento de aparatos y programas informáticos habituales, e información relativa a actividades y normas de seguridad básicas o de convivencia, en el entorno público y educativo siempre que haya apoyo visual (uso de un extintor, normas de aula...).	B	AA	0'38
	2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público o institucional sobre temas personales, educativos o de su interés (cursos, prácticas en una institución, becas...).	I	CL	0'37
	3. Comprende correspondencia personal, incluyendo foros o blogs, donde se describe, narra e intercambia información (hechos, experiencias, impresiones y sentimientos) sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	A	CL	0'5
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales.	4. Entiende la información suficiente de correspondencia formal, institucional o comercial sobre asuntos relacionados con viajes al extranjero (p. e. reserva de billetes de avión o alojamiento).	B	CL	0'38

	5. Identifica la información relevante en textos periodísticos breves sobre temas generales o conocidos y artículos divulgativos sencillos de su interés.	B	CS	0'38
8. Reconocer las principales convenciones de formato: tipográficas, ortográficas y de puntuación, las abreviaturas y símbolos de uso común y más específico, así como sus significados asociados (% €, &...).	6. Entiende información relevante en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. enciclopedias) sobre temas educativos, de su especialidad o interés.	I	CS	0'37
	7. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, se hace una idea del argumento, del carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	B	CL	0'38
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>PUNTOS</b>
1. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales y escritos sencillos de distintos tipos, de longitud breve o media, y de estructura simple y clara. En situaciones comunicativas más específicas se podrá reformular el mensaje en términos más sencillos cuando no se disponga de léxico o estructuras complejas (p. e. estructura de una carta).	<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>			
	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	I	CS	0'37
2. Producir textos coherentes y bien estructurados sobre temas cotidianos o de interés personal o educativo de extensión breve o media, en un registro formal, informal o neutro, donde se intercambia información y opiniones, se plantean y justifican brevemente sus acciones y se formulan hipótesis.	2. Hace presentaciones breves, ensayadas, con apoyo visual (PowerPoint, póster...) sobre temas académicos de su interés, utilizando esquemas para organizar la información y respondiendo brevemente a preguntas sencillas (sobre una ciudad, un personaje célebre...).	B	CL	0'38
3. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en el ámbito personal, público, educativo y profesional, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía.	3. Se desenvuelve con suficiente eficacia en gestiones cotidianas y menos habituales, como durante un viaje personal o educativo al extranjero (transporte, alojamiento) comidas, relaciones con las autoridades).	B	AA	0'38

4. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales básicos).	4. Participa en conversaciones informales donde intercambia información, expresa y justifica opiniones y sentimientos, narra y describe hechos pasados o futuros, pide y da indicaciones o instrucciones, hace sugerencias y describe aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.	I	SI	0'37
5. Pronunciar y entonar de manera clara y comprensible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometa algún error de pronunciación que no interfiera en la comunicación.		A	AA	0'5
6. Expresarse con la suficiente fluidez para que pueda seguirse el hilo del discurso, aunque se produzcan pausas para planificar y reformular el mensaje.		<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>		
7. Interactuar de manera sencilla, eficaz y estructurada, escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando las fórmulas más comunes para tomar y ceder el turno de palabra, aunque a veces no se colabore adecuadamente con el interlocutor (pronunciación incorrecta, contenido inadecuado del mensaje, ausencia de iniciativa...).	1. Completa un cuestionario con información personal, académica o profesional (p. e. participar en un campus de verano).	B	AA	0'38
8. Conocer y utilizar léxico de uso común y más específico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con el propio interés, estudio y ocupación, usando un repertorio limitado de expresiones de uso frecuente.				

	2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (redes sociales, blogs...) donde transmite y solicita información y expresa opiniones sencillas.	B	CD	0'38
9. Utilizar con cierta corrección estructuras morfosintácticas y discursivas de uso más común de forma sencilla y eficaz en función del propósito comunicativo, del contenido del mensaje y del interlocutor o destinatario, usando un repertorio de los exponentes más comunes de las mismas, utilizando los patrones discursivos habituales, organizando la información y ampliándola con ejemplos.	3. Escribe textos muy breves y sencillos donde da información esencial sobre un tema académico haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo un esquema.	I	CL	0'37
	4. Escribe correspondencia personal donde describe experiencias y sentimientos, narra de forma lineal hechos pasados e intercambia información y opiniones sobre temas concretos de su interés personal o educativo (p. e. correspondencia con amigos de otros países).	I	SI	0'37
10. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso frecuente, para transmitir correctamente el mensaje de textos escritos en cualquier soporte, aunque se cometan errores, siempre que no impidan la comprensión del mismo (uso del apóstrofo, puntos suspensivos...).	5. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones públicas, privadas o empresas para pedir y dar información, o solicitar un servicio.	A	SI	0'5

FRANCÉS 2º DE BACHILLERATO				
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables	P	C.CLAVE	PUNTOS
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orales y escritos</b>				
	<b>Comprensión de textos orales</b>			
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones incluso de tipo técnico.	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de instrucciones e indicaciones siempre que pueda volver a escuchar lo dicho (p. e. indicaciones para una tarea de clase).	B	CL	0'38
2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas y menos habituales.	2. Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos...).	B	CS	0'38
	3. Entiende los puntos principales e información relevante en situaciones específicas cuando se le habla directamente (farmacia, hospital, comisaría, organismo público...).	B	CL	0'38
3. Comprende explicaciones y opiniones justificadas sobre asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales en una conversación informal en la que participa.	4. Comprende opiniones justificadas sobre asuntos cotidianos o de su interés en una conversación informal en la que participa.	I	CL	0'37
4. Comprende la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos o temas de actualidad en una conversación informal en la que participa.	5. Comprende la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad en una conversación informal en la que participa.	I	CL	0'37

5. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas y profesionales de carácter habitual y predecible.	6. 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.	A	CS	0'5
6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos profesional y educativo.	7. Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.	B	AA	0'38
7. Identifica aspectos significativos de noticias y lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas, siempre que sean articulados con claridad y las imágenes faciliten su comprensión.	8. Identifica los aspectos más importantes en programas tales como informativos, documentales, entrevistas, anuncios y programas de entretenimiento cuando el discurso está articulado con claridad y con apoyo de la imagen.	B	CL	0'38
<b>Comprensión de textos escritos</b>				
8. 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.	1. Identifica la información principal de instrucciones relacionadas con el funcionamiento de aparatos y programas informáticos habituales, e información relativa a actividades y normas de seguridad básicas o de convivencia, en el entorno público y educativo siempre que haya apoyo visual (uso de un extintor, normas de aula...).	B	AA	0'38
9. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo, relacionados con asuntos de su interés personal, educativo o profesional.	2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público o institucional sobre temas personales, educativos o de su interés (cursos, prácticas en una institución, becas...).	I	CL	0'37
10. Comprende correspondencia personal, incluyendo foros o blogs, donde se describe, narra e intercambia con cierto detalle información sobre hechos, experiencias, impresiones, sentimientos, ideas y opiniones de temas generales, conocidos o de su interés.	3. Comprende correspondencia personal, incluyendo foros o blogs, donde se describe, narra e intercambia información (hechos, experiencias, impresiones y sentimientos) sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.	A	CL	0'5

11. Entiende la información suficiente de correspondencia formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia.	4. Entiende la información suficiente de correspondencia formal, institucional o comercial sobre asuntos relacionados con viajes al extranjero (p. e. reserva de billetes de avión o alojamiento).	B	CL	0'38
12. Reconoce las ideas significativas de artículos divulgativos sencillos e identifica la información específica y las conclusiones principales en textos periodísticos de carácter argumentativo.	5. Identifica la información relevante en textos periodísticos breves sobre temas generales o conocidos y artículos divulgativos sencillos de su interés.	B	CS	0'38
13. Entiende información específica importante en páginas web y otros materiales de consulta sobre temas educativos o profesionales de su especialidad o interés.	6. Entiende información relevante en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. enciclopedias) sobre temas educativos, de su especialidad o interés.	I	CS	0'37
14. Comprende historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	7. Comprende lo esencial de historias de ficción graduadas, se hace una idea del argumento, del carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.	B	CL	0'38
<b>Bloque 2: Producción de textos orales y escritos</b>		<b>P</b>	<b>CC</b>	<b>PUNTOS</b>
		<b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b>		
1. Conocer, seleccionar y utilizar léxico de uso común y específico relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, educativo y profesional, así como expresiones y modismos de uso habitual.	1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.	I	CS	0'37
	2. Hace presentaciones breves, ensayadas, con apoyo visual (PowerPoint, póster...) sobre temas académicos de su interés, utilizando esquemas para organizar la información y respondiendo brevemente a preguntas sencillas (sobre una ciudad, un personaje célebre...).	B	CL	0'38
2. Mostrar la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque pueda haber pausas y titubeos en la expresión de ideas más complejas.	3. Se desenvuelve con suficiente eficacia en gestiones cotidianas y menos habituales, como durante un viaje personal o educativo al extranjero (transporte, alojamiento, comidas, relaciones con las autoridades).	B	AA	0'38

<p>3. Mostrar cierta flexibilidad en la interacción por lo que respecta a los mecanismos de toma y cesión del turno de palabra, la colaboración con el interlocutor y el mantenimiento de la comunicación, aunque puede que no siempre se haga de manera elegante.</p>	<p>4. Participa en conversaciones informales donde intercambia información, expresa y justifica opiniones y sentimientos, narra y describe hechos pasados o futuros, pide y da indicaciones o instrucciones, hace sugerencias y describe aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.</p>	I	SI	0'37
<p>4. Reproducir patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general con la suficiente corrección para ser bien comprendido, haciendo un uso consciente de los mismos según el propósito comunicativo.</p>				
<p>5. Utilizar con cierta corrección estructuras morfosintácticas y discursivas de uso común en función del propósito comunicativo, y el destinatario, seleccionando sus exponentes más adecuados y patrones discursivos de presentación y organización de la información, dentro de un repertorio de uso común.</p>	<p>5. Participa en conversaciones formales sobre temas habituales en un contexto educativo o profesional, intercambiando información relevante sobre aspectos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y planteando y justificando sus opiniones (p. e. para defender la necesidad del ahorro energético).</p>	A	AA	0'5
<b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>				
<p>6. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales y escritos variados de distintos tipos, de estructura clara y de cierta longitud. En textos orales, si el interlocutor indica que hay un problema, se reformulará lo dicho, corrigiendo los errores que conducen a malos entendidos.</p>	<p>1. Completa un cuestionario con información personal, académica o profesional (p. e. participar en un campus de verano).</p>	B	AA	0'38
<p>7. Producir textos coherentes y bien estructurados en un registro formal, informal o neutro, sobre temas cotidianos o personales o más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones con suficiente detalle; redactando información extraída de diversas fuentes con sus propias palabras y justificando sus opiniones.</p>	<p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (redes sociales, blogs...) donde transmite y solicita información y expresa opiniones sencillas.</p>	B	CD	0'38

8. Incorporar a la producción de textos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades en las que se utilice la lengua extranjera y ser conscientes de sus diferencias con respecto a la propia cultura, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía.	3. Escribe textos muy breves y sencillos donde da información esencial sobre un tema académico haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo un esquema.	I	CL	0'37
9. Utilizar adecuadamente recursos básicos de cohesión y coherencia en la producción de textos.	4. Escribe correspondencia personal donde describe experiencias y sentimientos, narra de forma lineal hechos pasados e intercambia información y opiniones sobre temas concretos de su interés personal o educativo (p. e. correspondencia con amigos de otros países).	I	SI	0'37
10. Reproducir los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común y algunos de carácter más específico con suficiente corrección en la mayoría de las ocasiones; saber manejar procesadores de texto y utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por Internet.	5. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones públicas, privadas o empresas para pedir y dar información, o solicitar un servicio	A	SI	0'5