

Modificación de criterios e instrumentos de evaluación

| Curso                   | Sistema de enseñanza  | Criterios de evaluación  | Instrumentos de evaluación   |
|-------------------------|---|--|--|
| 1ºESO<br>2ºESO<br>3ºESO | Libro de texto<br>Zoom<br>Discord<br>Scholarium<br>Drive<br>Formulario de Google<br>Youtube<br>Cortos y películas | <p><b>Comprensión de textos orales</b></p> <p>1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</p> <p>3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p> <p>4. Comprende, en una conversación formal en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias o reportajes breves), cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asistencia</b> a las clases salvo imposibilidad técnica o falta justificada. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• <b>Realización de tareas propuestas.</b> Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• Evaluación de la <u>competencia oral</u>:</li> <li>• <b>Comprensión oral</b> se podrá evaluar mediante formularios de Google, Scholarium e interacción en clase de documentos audiovisuales y audio sencillos. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• La <b>expresión oral</b> se evaluará mediante interacciones y respuestas adecuadas durante las clases Supondrá hasta un <b>10%</b> de la calificación global.</li> <li>• Evaluación de la <u>competencia escrita</u>:</li> <li>• <b>Comprensión de documentos escritos</b> mediante formularios de Google, Scholarium, Drive y Zoom de respuesta abierta o elección múltiple.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b></p> <p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.</p> <p>2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones de manera sencilla y breve, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p> <p>4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando la información necesaria, expresando de manera sencilla sus opiniones sobre temas habituales, y reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de manera lenta y clara, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b></p> <p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones</p> | <p>Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>expresión escrita</b> se podrá evaluar mediante pequeñas redacciones y formularios de Google, Scholarium, Drive y Zoom de respuesta abierta o elección múltiple. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global y</li> </ul> <p>En los trabajos individuales o en grupo se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presentación.</li> <li>• La adecuación entre lo realizado y lo propuesto.</li> <li>• En los trabajos en grupo se valorará también la participación de cada uno de los componentes.</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p.e. en un centro de estudios).</p> <p>2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes, y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>3. Entiende la idea general de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e.sobre un curso de verano).</p> <p>4. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen gran parte del mensaje.</p> <p>5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p><b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b></p> <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a su intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios muy</p> |  |
|--|--|--|--|

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
|       |  | <p>breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta más importantes.</p> <p>3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales, y se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribe correspondencia formal muy básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente para solicitar información, y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</li> </ul> |   |
| 4°ESO | <p>Libro de texto<br/>Zoom<br/>Discord<br/>Drive<br/>Youtube<br/>Cortos y películas<br/>Alguna fotocopia</p> | <p><b>Comprensión de textos orales</b></p> <p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>2. Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</p> <p>3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones formulados de manera simple sobre asuntos</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asistencia</b> a las clases salvo imposibilidad técnica o falta justificada. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• <b>Realización de las tareas</b> propuestas. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• Evaluación de la <u>competencia oral</u>:</li> <li>• <b>Comprensión oral</b> se podrá evaluar mediante formularios e interacción en clase sobre documentos audiovisuales y</li> </ul> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p> <p>4. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sobre asuntos personales o educativos, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>5. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p><b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b></p> <p>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 breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p> <p>2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las</p> | <p>audio sencillos. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>expresión</b> oral se evaluará mediante interacciones y respuestas adecuadas durante las clases Supondrá hasta un <b>10%</b> de la calificación global.</li> <li>• Evaluación de la <u>competencia escrita</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprensión</b> de documentos escritos mediante formularios, Drive y Zoom de respuesta abierta o elección múltiple. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global.</li> <li>• La <b>expresión escrita</b> se podrá evaluar mediante pequeñas redacciones y formularios Drive y Zoom de respuesta abierta o elección múltiple. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global y</li> </ul> </li> </ul> <p>En los trabajos individuales o en grupo se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presentación.</li> <li>• La adecuación entre lo realizado y lo propuesto.</li> <li>• En los trabajos en grupo se valorará también la participación de cada uno de los componentes.</li> </ul> |
|--|--|---|---|

que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

### **Comprensión de textos escritos**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopidora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).

2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas).</p> <p>4. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p><b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b></p> <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan</p> |  |
|--|--|---|--|

|         |  |   |   |
|---------|--|---|---|
|         |  | <p>instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</p> <p>4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>   |   |
| 1ºBach. | <p>Libro de texto<br/>Discord<br/>Drive<br/>Whatsapp<br/>Youtube</p> | <p><b>Comprensión de textos orales</b></p> <p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada (p. e. sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso cotidiano), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación.</p> <p>2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), y los puntos principales e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales (p. e. si surge algún problema mientras viaja), siempre que pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, opiniones justificadas y claramente articuladas sobre diversos asuntos cotidianos o de interés personal, así como la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad.</p> <p>4. Comprende, en una conversación formal o</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asistencia</b> a las clases salvo imposibilidad técnica o falta justificada. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• <b>Realización de las tareas</b> propuestas. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• Evaluación de la <u>competencia oral</u>:</li> <li>• <b>Comprensión oral</b> se podrá evaluar mediante formularios e interacción en clase sobre documentos audiovisuales y audio sencillos. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global.</li> <li>• La <b>expresión</b> oral se evaluará mediante interacciones y respuestas adecuadas durante las clases y mediante la realización de tareas en grupo en Whatsapp. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global.</li> </ul> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>entrevista en la que participa, información relevante de carácter habitual y predecible sobre asuntos prácticos en el ámbito educativo, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>5. Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición lenta y clara sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos personal y educativo.</p> <p>6. Identifica los aspectos más importantes de programas informativos, documentales y entrevistas en televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios y programas de entretenimiento, cuando el discurso está bien estructurado y articulado con claridad en una variedad estándar de la lengua, y con apoyo de la imagen.</p> <p><b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b></p> <p>1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual (p. e. transparencias, posters u otro material gráfico), sobre aspectos concretos de temas académicos de su interés, organizando la información básica en un esquema coherente y ampliándola con algunos ejemplos, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes sobre el tema tratado.</p> <p>2. Se desenvuelve con la suficiente eficacia en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales o educativos (transporte,</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la <u>competencia escrita</u>:</li> <li>• <b>Comprensión</b> de documentos escritos mediante formularios de respuesta abierta o elección múltiple y documentos en Drive. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global.</li> <li>• La <b>expresión escrita</b> se podrá evaluar mediante redacciones de hasta 250 palabras y tareas en presentaciones y documentos de Drive. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global .</li> </ul> <p style="text-align: center;">En los trabajos individuales o en grupo se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presentación.</li> <li>• La adecuación entre lo realizado y lo propuesto.</li> <li>• En los trabajos en grupo se valorará también la participación de cada uno de los componentes.</li> </ul> |
|--|--|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>alojamiento, comidas, compras, estudios, relaciones con las autoridades, salud, ocio).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos, en las que intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente; narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo.</p> <p>4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales en estos contextos, intercambiando información relevante sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando con sencillez y claridad sus puntos de vista, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes.</p> <p><b>Comprensión de textos escritos</b></p> <p>1. Identifica la información más importante en instrucciones sobre el uso de aparatos o de programas informáticos de uso habitual, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia en el entorno público y educativo.</p> <p>2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>personal o académico (p. e. sobre cursos, prácticas, o becas).</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen y narran hechos y experiencias, impresiones y sentimientos, y se intercambian información y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero (p. e. confirmación o cambio de reserva de billetes de avión o alojamiento).</p> <p>5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés.</p> <p>6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p><b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b></p> <p>1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional (p. e. para participar en un campo arqueológico de verano).</p> <p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios</p> |  |
|--|--|---|--|

|         |  |   |  |
|---------|--|---|--|
|         |  | <p>breves, en cualquier soporte (p. e. en Twitter o Facebook), en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática.</p> <p>4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas (p. e. un viaje); e intercambia información y opiniones sobre temas concretos en sus áreas de interés personal o educativo.</p> <p>5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, en la que pide o da información, o solicita un servicio, observando las convenciones formales y normas de cortesía más comunes en este tipo de textos.</p> |  |
| 2ºBach. | <p>Libro de texto<br/>Discord<br/>Drive<br/>Whatsapp<br/>Youtube</p> | <p><b>Comprensión de textos orales</b></p> <p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo utilizar una máquina o dispositivo de uso menos habitual).</p> <p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos,</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asistencia</b> a las clases salvo imposibilidad técnica o falta justificada. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• <b>Realización de las tareas</b> propuestas. Supondrá hasta un <b>20%</b> de la calificación global.</li> <li>• Evaluación de la <u>competencia oral</u>:</li> </ul> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p> <p>3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones, sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, articulados de manera clara, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> <p>4. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>5. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional.</p> <p>6. Identifica aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas, cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes faciliten la comprensión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprensión oral</b> se podrá evaluar mediante formularios e interacción en clase sobre documentos audiovisuales y audio sencillos. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global.</li> <li>• La <b>expresión</b> oral se evaluará mediante interacciones y respuestas adecuadas durante las clases y mediante la realización de tareas en grupo en Whatsapp. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global.</li> <li>• Evaluación de la <u>competencia escrita</u>:</li> <li>• <b>Comprensión</b> de documentos escritos mediante formularios de respuesta abierta o elección múltiple y documentos en Drive. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global.</li> <li>• La <b>expresión escrita</b> se podrá evaluar mediante redacciones de hasta 250 palabras y tareas en presentaciones y documentos de Drive. Supondrá hasta un <b>15%</b> de la calificación global .</li> </ul> <p style="text-align: center;">En los trabajos individuales o en grupo se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presentación.</li> <li>• La adecuación entre lo realizado y lo propuesto.</li> </ul> |
|--|--|---|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p><b>Producción de textos orales: expresión e interacción</b></p> <p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (Drive), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p> <p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los trabajos en grupo se valorará también la participación de cada uno de los componentes.</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
|--|---|---|

y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### **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 (p. e. en un evento cultural, o en una residencia de estudiantes).
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre cursos, becas, ofertas de trabajo).
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p> <p>5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>6. Entiende información específica importante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p><b>Producción de textos escritos: expresión e interacción</b></p> <p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para solicitar una beca).</p> <p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web ), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>3. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos</p> |  |
|--|--|--|--|



|                                 |                           |  |   |
|---------------------------------|---------------------------|--|---|
|                                 |                           | <p>habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p> <p>4. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p> <p>5. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.</p> |   |
| 2ºBach<br>Ampliación<br>Francés | Discord<br>Partajon (web) | <p>Se evaluará la participación del alumnado como su progresión conforme a los siguientes estándares de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad</li> </ul>   | <p>En general la evaluación de la comprensión oral consiste en la escucha de un documento sonoro y preguntas sobre el mismo para verificar su comprensión con ejercicios para decidir si es verdadero o falso, para completar con una palabra, para expresar la opinión en un texto corto.</p> <p>Comprensión de documentos</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</li><li>• Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socioeconómica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).</li><li>• 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 o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</li><li>• Reconocer y aplicar a la comprensión del texto, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</li></ul> | <p>audiovisuales y audio mediante cuestionarios de respuesta abierta o elección múltiple.</p> <p>Se evaluarán tres de 0 a 10 a lo largo de la evaluación y la media obtenida será la nota.</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</li><li>• Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</li></ul> |  |
|--|--|--|--|