

## **Procedimientos de evaluación**

Para nuestro Departamento la evaluación no es el mero registro de una prueba escrita por lo que recoge los siguientes procedimientos comunes a los escenarios mencionados en la Instrucción 13/2020.

- Observación sistemática: registro del trabajo diario en los escenarios I y II y del grado de participación del alumno y del trabajo en escenario III siempre que esté asegurada la posibilidad de acceso.
- Análisis de producciones de los alumnos en formato papel y en formato digital preferentemente. Este procedimiento nos permite comprobar el trabajo del alumno en distintos planos, bien sea a través del cuaderno de clase, del cuaderno digital, bien a través de las producciones entregadas a través de las distintas plataformas.
- Actividades para poner en práctica lo trabajado en la sesión anterior, al principio de la clase, de cada una de las destrezas comunicativas.
- Intercambios orales con los alumnos que nos permitirán conocer aspectos de la coevaluación.
- Pruebas específicas.
- Pruebas tipo DELF para medir los avances en las 4 destrezas comunicativas (comprensivas y productivas).
- Materiales y juegos elaborados propios colgados en el blog de francés y en Classroom.

## **Instrumentos de evaluación**

Las herramientas de evaluación que se proponen no pretenden medir el grado de consecución de los contenidos en sí sino de los estándares de aprendizaje propuestos que, intrínsecamente, siempre implicará la adquisición de los contenidos asociados en relación a su vez con las competencias clave.

Entre otros instrumentos, conviene citar:

- Exploración inicial
- Cuaderno del profesor en una herramienta digital o en un cuaderno físico. Se podrá usar el Cuaderno del profesor de Rayuela. En los cuadernos constará el seguimiento personalizado donde se anotarán todos los elementos que se deben tener en cuenta: asistencia, rendimiento en tareas propuestas, participación, resultados de las pruebas y los trabajos, etc.
- Las rúbricas de evaluación:
  - Rúbricas para la evaluación
  - Rúbricas para la autoevaluación
  - Cuaderno del alumno en papel y/o digital (Sites de Google)
  - Observación diaria: valoración del trabajo diario en cualquier escenario.
- Pruebas objetivas  
Serán lo más variadas posibles. Orales, escritas y, a su vez de varios

tipos:

- De información: con ellas se puede medir el aprendizaje de conceptos, la memorización de datos, etc.
  - De elaboración: evalúan la capacidad del alumno para estructurar con coherencia la información, establecer interrelaciones entre factores diversos, argumentar lógicamente, etc. Estas **tareas competenciales** persiguen la realización de un producto final significativo y cercano al entorno cotidiano.
  - Trabajos individuales y en grupo sobre un tema cualquiera.
- Apps para evaluar tales como Google Form, Quizizz, Quizlet y Kahoot.
  - Todas las actividades utilizadas para desarrollar las competencias clave integradas en los bloques de comprensión oral y escrita y expresión oral y escrita.

Evaluaremos siempre lo que hemos trabajado en clase y que sirva para que el alumno se comunique en francés.

Cualquier actividad de enseñanza es evaluable: la observación objetiva y diaria de la realización de las tareas propuestas en clase y para casa, sean orales o escritas, en grupo, en parejas o individuales; las pruebas orales y escritas (gramática, vocabulario, comprensión y expresión escrita, comprensión y expresión oral); los trabajos realizados utilizando las Nuevas Tecnologías; el cuaderno de clase; la presentación de los mismos, etc.

Reseñamos aquí que la nota final de la evaluación ordinaria será, según nuestros criterios de calificación, la media de las tres evaluaciones.

Así mismo la nota final de la evaluación extraordinaria no podrá ser nunca inferior a la nota de la evaluación ordinaria de junio.

En el caso de alumnos “No Presentados” nos remitimos al artículo 20 del Decreto 98/2016.

En ambas etapas, sólo cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias de las materias no superadas se consignará “No Presentado” (NP). La situación de “No Presentado” (NP) equivaldrá, a estos efectos, a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso será esta última la calificación que se tenga en cuenta para el cálculo de la media aritmética.

## **Criterios de calificación del aprendizaje del alumnado.**

En la calificación que los alumnos reciben en francés se tienen en cuenta los siguientes aspectos: dominio del francés oral y escrito, trabajo personal y actitud en el aula.

Como viene recogido en el apartado “Evaluación”, para calificar la capacidad de los alumnos a lo largo de cada evaluación se llevarán a cabo diversas pruebas, que comprendan las destrezas de comprensión escrita y oral, expresión escrita y oral, así como aspectos de gramática y vocabulario.

La realización de los ejercicios del libro, de las fichas, de las actividades propuestas en el Blog y/o en Classroom, así como del cuaderno de clase del alumno y las tareas o trabajos que realicen en el aula o en casa nos servirán para valorar el trabajo personal en cada trimestre. Tendremos en cuenta la participación de los alumnos en las actividades de clase, sobre todo las de carácter oral, puesto que se trata del aprendizaje de una lengua extranjera, eminentemente práctica.

Calificaremos según las 4 destrezas, los 4 bloques.

Bloque 1: Comprensión de textos orales	20%
Bloque 2: Producción de textos orales (expresión e interacción)	20%
Bloque 3: Comprensión de textos escritos	20%
Bloque 4: Producción de textos escritos (expresión e interacción)	20%
Tareas de clase y observación del cuaderno del alumno	20%

Los trabajos de aula, de casa y todo lo que se le pida al alumno cuenta en cada bloque según el tipo de destreza que se está trabajando. Las pruebas de gramática y vocabulario computarán en la parte escrita.

La calificación lo tendrá en cuenta absolutamente todo, tanto las pruebas escritas y orales como los trabajos, la actitud y la participación en el día a día.

Aunque los alumnos no deben comprar libros de lectura, ya que suponen un gasto extra para las familias, sí son obligatorias las lecturas, sea en formato papel (libros, revistas, periódicos del departamento) o digital (Internet). Para ello,

utilizaremos además la plataforma LIBRARIUM pudiendo crear algún club de lectura.

Se revisarán los deberes y trabajos que los alumnos deben realizar.

Asimismo se valorará la actitud del alumno en el aula ateniéndonos a la Competencia Clave Competencias sociales y cívicas.

Del mismo modo se valorará de forma positiva a aquellos alumnos que cumplan traer siempre los deberes hechos, escribir en su cuaderno de clase las tareas encomendadas, traer siempre el material y mostrar un comportamiento correcto hacia sus compañeros y el/la profesor/a.

Se tendrá en cuenta la corrección en la expresión escrita y en ortografía en castellano, así como la legibilidad de la caligrafía. Se corregirán por parte del alumno dichas faltas.

Los criterios de calificación contribuirán en todo momento a la consecución de las competencias clave establecidas.

La no asistencia a un control, prueba o examen deberá ser demostrada con un justificante, médico o firmado por los padres. De no ser así, el alumno no podrá realizarlo posteriormente y por consiguiente la nota será **0**. Se hará nota media con este suspenso.

Copiar en un examen supondrá la calificación **0** en dicha prueba que hará media con el resto de notas.

La nota final del curso será la media de las tres evaluaciones. Los alumnos que no hayan superado la evaluación ordinaria podrán realizar un examen final sobre la materia impartida a lo largo del curso. Deberán hacer una prueba de contenidos mínimos en la Evaluación Extraordinaria en la que se realizará una prueba escrita global que incluirá las cuatro destrezas básicas de la lengua (comprensión oral, expresión oral, comprensión escrita y expresión escrita). De no ser posible por la relación recursos y espacios / número de alumnos en la prueba extraordinaria, se prescindirá de la prueba relativa a la parte oral.

La prueba extraordinaria está basada en los estándares básicos establecidos y podrá ser trabajada a través de un cuadernillo de actividades que el alumno podrá obtener tras la evaluación ordinaria. Las actividades propuestas en la prueba serán muy similares en su formato a las que se han trabajado durante el curso y las del cuadernillo de actividades, si lo hubiera.

El día de la prueba los alumnos deberán entregar a la profesora el cuadernillo de repaso que ha realizado para prepararse.

Estos criterios de calificación son válidos en los dos escenarios dado que tanto en enseñanza a distancia como en la enseñanza presencial se pueden trabajar las 4 destrezas. De la observación diaria y participación se tendrá en cuenta que el alumno cumpla, esté pendiente en todo momento, asista a las clases virtuales programadas y entregue en tiempo y forma lo estipulado a través de las plataformas de estudio.

### **Estándares mínimos de aprendizaje en relación con las competencias clave.**

#### **1ER CICLO**

##### **Estándares de Aprendizajes Mínimos**

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

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y temas de su interés.
4. Comprende, en una conversación formal en la que participa preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos.
5. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes ayudan a la comprensión.

##### **Competencias Clave**

1. **CCL**
2. **CCL**
3. **CCL/CAA/CSC**
4. **CCL/CAA/CSC**
5. **CCL/CAA**

##### **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

1. **CCL**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas, 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.

**2. CCL/CSC/SIEE**

2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas (como viajes, alojamiento, transporte, compras u ocio), siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).

**3. CCL/CSC/CAA**

3. Participa en conversaciones informales cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y da indicaciones o instrucciones para realizar una actividad conjunta.

**4. CCL/CSC/CAA**

4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista aportando la información necesaria, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, y reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de manera lenta y clara.

### Bloque 3: Comprensión de textos escritos

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

**1. CCL/CAA**

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 presentes, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

**2. CCL**

3. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo.

**3. CCL/CSC**

4. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.

**4. CCL/CAA**

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, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

**5. CCL/CAA/CSC**

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

**1. CCL/CAA**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones.
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios breves o da indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las normas de cortesía.
3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias.
4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando información y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas.

**2. CCL/CAA/CD**

**3. CCL/CSC**

**4. CCL/CSC**

#### **4ºESO**

##### **E.A.E.**

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

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves. /
2. Entiende la información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. /
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y puntos de vista en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y temas de su interés. /
4. Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa preguntas sobre asuntos personales o educativos. /
5. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes ayudan a la comprensión. /

##### **COMPETENCIAS CLAVE**

**1. CCL**

**2. CCL**

**3. CCL/CAA/CSC**

**4. CCL/CAA/CSC**

**2. CCL/CAA**

##### **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios,

**1. CCL**

y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. /

2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas (como viajes, alojamiento, transporte, compras u ocio), siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). /

3. Participa en conversaciones informales cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y da indicaciones o instrucciones para realizar una actividad conjunta. /

4. Se desenvuelve de manera simple en una conversación formal o entrevista aportando la información necesaria, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, y reaccionando de forma simple ante comentarios.

**2. CCL/CSC/SIEE**

**3. CCL/CSC/CAA**

**4. CCL/CSC/CAA**

### Bloque 3: Comprensión de textos escritos

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

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 sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. /

3. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo. /

4. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. /

**1. CCL/CAA**

**2. CCL**

**3. CCL/CSC**

**4. CCL/CAA**

**5. CCL/CAA/CSC**



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, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones. /

**1. CCL/CAA**

2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios breves o da indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las normas de cortesía. /

**2. CCL/CAA/CD**

3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias. /

**3. CCL/CSC**

4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando información y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas. /

**4. CCL/CSC**

## **1º Bachillerato**

**E.A.E.**

**COMPETENCIAS CLAVE**

Bloque 1: Comprensión de textos orales

**1. CCL**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada. /

**2. CCL**

2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (bancos, tiendas, hoteles restaurantes, transportes, centros educativos), e información

relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales. /

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. /

4. 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. /

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. /

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, con apoyo de la imagen. /

**3. CCL/CAA**

**4. CCL**

**5. CCL**

**6. CAA**

### Bloque 2: Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones ensayadas previamente, breves y con apoyo visual, 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. /

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. /

3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u

**1. CCL**

**2. CCL/CSC/SIEE**

**3. CCL**

otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos, intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente; narra y describe hechos del pasado o planes de futuro; hace sugerencias; pide y da indicaciones; expresa y justifica sentimientos de manera sencilla, y describe con cierto detalle aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal o educativo. /

4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes. / **CCL/CSC**

#### **4. CCL/CSC**

#### Bloque 3: Comprensión de textos escritos

1. Identifica la información más importante en instrucciones de aparatos o programas informáticos de uso habitual, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia en el entorno público y educativo. /

#### **1. CCL**

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 o académico. /

#### **2. CCL**

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. /

#### **3. CCL**

4. Entiende correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden

#### **4. CCL**

#### **5. CCL/CAA/CSC**

surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero. /

5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados sobre temas generales o conocidos, y capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés. /

6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con sus intereses/

## **6. CCL/CAA/CSC**

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

1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional./

2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte digital, en los que solicita y transmite información y opiniones, respetando las convenciones y normas de cortesía. /

3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, mediante descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática. /

4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas; e intercambia información y opiniones sobre temas concretos de interés personal o educativo. /

5. Escribe correspondencia formal básica, a instituciones públicas, 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./

## **1. CCL/CAA**

## **2. CCL/CD**

## **3. CCL**

## **4. CCL/CSC**

## **5. CCL/CSC**

## 2º Bachillerato

### E.A.E.

#### Bloque 1: Comprensión de textos orales

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada. /

2. Entiende lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (bancos, tiendas, hoteles restaurantes, transportes, centros educativos), e información relevante cuando se le habla directamente en situaciones menos habituales. /

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. /

4. 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 u ocupacional. /

5. Distingue, con apoyo visual o escrito, el sentido general y las ideas más importantes en presentaciones bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés en el ámbito educativo u ocupacional. /

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, con apoyo de la imagen. /

### COMPETENCIAS CLAVE

1. CCL

2. CCL

3. CCL/CAA

4. CCL

5. CCL

6. CAA

Bloque 2: Producción de textos orales:  
expresión e interacción

1. Hace presentaciones breves, ensayadas previamente y con apoyo visual, sobre temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente, y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes sobre el tema tratado. /

**1. CCL**

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; solicita información y realiza una gestión formal de manera sencilla. /

**2. CCL/CSC/SIEE**

3. Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos, intercambia información y expresa y justifica opiniones brevemente; narra y describe hechos del pasado o planes de futuro; hace sugerencias; pide y da indicaciones; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos de temas de actualidad o de interés personal. /

**3. CCL**

4. Toma parte en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista, y justificando brevemente sus acciones, opiniones y planes. /

**4. CCL/CSC**

Bloque 3: Comprensión de textos escritos

1. Identifica información relevante en instrucciones de aparatos o programas informáticos de uso habitual, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia. /

**1. CCL**

2. Entiende el sentido general y los puntos principales de anuncios y

**2. CCL**

comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional. /

**3. CCL**

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. /

**4. CCL**

4. Entiende correspondencia (cartas, faxes, correos electrónicos) de carácter formal, institucional o comercial. /

**5. CCL/CAA/CSC**

5. Identifica la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y de extensión media, capta las ideas principales de artículos divulgativos sencillos e identifica las conclusiones principales en textos argumentativos. /

**6. CCL/CAA/CSC**

6. Entiende información específica relevante en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con sus intereses/

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

1. Completa un cuestionario con información personal, académica u ocupacional./

**1. CCL/CAA**

2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte digital, en los que solicita y transmite información y opiniones, respetando las convenciones y normas de cortesía. /

**2. CCL/CD**

3. Escribe, en un formato convencional, informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional o menos habitual, mediante descripciones y narrando

**3. CCL**

**4. CCL/CSC**

acontecimientos y explicando los motivos de ciertas acciones. /

4. Escribe correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos; narra, de forma lineal, actividades y experiencias pasadas; e intercambia información y opiniones sobre temas concretos. /

5. Escribe correspondencia formal básica, a instituciones públicas, 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. /

## **5. CCL/CSC**