

## **Criterios de evaluación**

**Comprender el sentido general, la información esencial e identificar los puntos principales en textos escritos breves, «auténticos» o adaptados, y bien estructurados que traten de asuntos cotidianos y conocidos, con la finalidad de participar con progresiva autonomía en situaciones habituales en los ámbitos personal, público y educativo.**

**Aplicar las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial o los puntos principales de textos breves, en formato impreso o digital, con el fin de responsabilizarse gradualmente de su propio aprendizaje, desarrollar su autonomía y aprovechar el enriquecimiento mutuo que supone el aprendizaje en grupo.**

**Escribir textos breves y sencillos con estructura clara, adecuados al receptor y al contexto, y que traten sobre asuntos cotidianos y conocidos, respetando las convenciones ortográficas más básicas, con la finalidad de participar con progresiva autonomía en situaciones habituales en los ámbitos personal, público y educativo.**

**Aplicar las estrategias adecuadas para redactar textos breves y de estructura simple, sean manuscritos, impresos o en formato digital, con el fin de responsabilizarse gradualmente de su propio aprendizaje, desarrollar su autonomía y aprovechar el enriquecimiento mutuo que supone el aprendizaje en grupo.**

- **Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. ej., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).**
- **Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.**
- **Comprende correspondencia personal 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.**
- **Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. ej. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).**
- **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.**

- Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. ej. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Comprende lo esencial (p. ej. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.
- Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. ej. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).
- Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.
- Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. ej. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.
- Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.
- Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. ej., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. ej. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. ej. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.
- Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

**Se evaluarán solamente destrezas escritas.**

**La prueba consistirá en los siguientes apartados:**

- **Ejercicio de comprensión escrita, es decir, lectura de un texto con preguntas de comprensión.**
- **Ejercicios sobre aspectos lingüísticos (estructuras gramaticales y vocabulario) contenidos en las unidades de la 1ª a la 5ª del libro de texto.**
- **Ejercicio de expresión escrita sobre algún aspecto temático de las unidades mencionadas en el apartado 2.**