

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

. Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe hacer en cada área o materia. **Estos criterios de evaluación se desglosan en estándares de aprendizaje evaluables.** Para valorar el desarrollo competencial del alumnado, serán estos estándares de aprendizaje evaluables, como elementos de mayor concreción, observables y medibles, los que, al ponerse en relación con las competencias clave, permitirán graduar el rendimiento o desempeño alcanzado en cada una de ellas.

En cada uno de los estándares de aprendizaje se han añadido la/s competencia/s que desarrollan.

Las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) Comunicación lingüística. **CL**
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. **CM**
- c) Competencia digital. **CD**
- d) Aprender a aprender. **AA**
- e) Competencias sociales y cívicas. **CS**
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. **IE**
- g) Conciencia y expresiones culturales. **CC**

1º de E.S.O.

Se marcan con un asterisco* los estándares de aprendizaje que se consideran básicos, y se añade la/s competencia/s que desarrollan.

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

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

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

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. **CL**

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). **CL, CS, AA**

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, pide cosas, pide y da indicaciones o instrucciones. **CL, CD, CS, IE**

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

1. *Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p.e., en un centro escolar). **CL, AA, CS, CC**

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 y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. **CL, CS**

3 *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. **CL, AA, IE, CD**

4 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. **CD, CL, AA**

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 (p.e. para asociarse a un club internacional de jóvenes). **CL, CD, AA, CS, IE**

2 Escribe notas y mensajes (SMS, *WhatsApp*, *Twitter*), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta más importantes. **CL, CD, CS, AA.**

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. **CL, CS, CD, IE.**

2º de E.S.O.

Se marcan con un asterisco* los estándares de aprendizaje que se consideran básicos, y se añade la/s competencia/s que desarrollan.

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

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

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

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. **CL CS AA CD IE**
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). **CL CS IE**
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, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones. **CL CS**
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 muy 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. **CL CS CC IE CS AA**

Bloque 3. 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 máquina expendedora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un centro de estudios). **CD CL**
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 y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. **CL CC**
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). **CL CC**
- 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. **CL CM CD**
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. **CL CD AA**

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 (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes). **CL CS CC IE**
2. Escribe notas y mensajes (SMS, *WhatsApp*, *Twitter*), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta más importantes. **CL CS CD AA**
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 sugerencias (p. e. se cancelan o confirman una invitación o unos planes). **CL CC CS IE AA**

3º de E.S.O.

Se marcan con un asterisco* los estándares de aprendizaje que se consideran básicos, y se añade la/s competencia/s que desarrollan.

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

1 *Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p.e. en estaciones o aeropuertos), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. [CL](#)

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). [CL](#), [CS](#), [AA](#)

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. [CL](#), [CS](#)

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. [CL](#), [CS](#).

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. [CL](#), [AA](#), [IE](#).

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

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. [CL](#), [AA](#).

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). [CL](#), [CS](#), [AA](#), [CC](#).

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. [CD](#), [CL](#), [CS](#), [IE](#)

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. [CL](#), [CS](#), [AA](#).

Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

1 Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. un teléfono móvil), así

como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en una piscina). **CL**.

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. **CL, CD, CC**

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 viaje de fin de curso). **CL, CC**

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. **CL, CM, AA, IE, CD**

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. **CL, CD, IE, CC**

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 (p. e. para suscribirse a una revista on line). **CL, CD, IE**

2 Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios muy breves o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta más importantes. **CL, CD**

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. **CL, CS, CD, IE, CC**

4 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.

4º de E.S.O.

Se marcan con un asterisco* los estándares de aprendizaje que se consideran básicos, y se añade la/s competencia/s que desarrollan.

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

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. **CL**

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). **CL CS CC**

3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones formulados de manera simple sobre asuntos 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. **CL CS CC**

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. **CL CS CC IE**

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. **CL CD CC**

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

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. **CL IE CD CS AA**

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). **CL CS CC IE AA**

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 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. **CL CS CC IE AA**

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. **CL CS IE**

Bloque 3. 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). **CL CD**

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. [CL CC AA](#)
3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas). [CL CC](#)
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. [CL CD CM](#)
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. [CL CD AA](#)

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

1. . *Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital). [CL CD](#)
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. [CL CS CC](#)
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 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. [CL CS IE AA](#)
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. [CL CS CD IE](#)