

OA 15

Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito: - Recopilando información e ideas y organizándolas antes de escribir. -Adecuando el registro, específicamente el vocabulario (uso de términos técnicos, frases hechas, palabras propias de las redes sociales, términos y expresiones propios del lenguaje hablado), el uso de la persona gramatical y la estructura del texto, al género discursivo, contexto y destinatario. -Considerando los conocimientos e intereses del lector al incluir la información. -Asegurando la coherencia y la cohesión del texto. -Cuidando la organización a nivel oracional y textual. -Usando conectores adecuados para unir las secciones que componen el texto y relacionando las ideas dentro de cada párrafo. -Usando un vocabulario variado y preciso. -Reconociendo y corrigiendo usos inadecuados, especialmente de pronombres personales y reflejos, conjugaciones verbales, participios irregulares, conectores, y concordancia sujeto-verbo, artículo-sustantivo y sustantivo-adjetivo. -Corrigiendo la ortografía y mejorando la presentación. -Usando eficazmente las herramientas del procesador de textos.

Instrumento	Unidades
Prueba escrita: Control de lectura	Comunicación y sociedad
Prueba escrita U3	
Prueba escrita: Control de lectura	
Prueba escrita U4	
Portafolio	Relaciones humanas en el teatro y la literatura
Trabajos prácticos: Proyecto de lectura	

