ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA DE LA FRONTERA

PROYECTO EDUCATIVO

CONCRECIÓN ANUAL **(actualizado al curso 2021/2022)**

CONCRECIÓN ANUAL DEL PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

- Informe de Dirección..... 3
- Informe de Jefatura de Estudios..... 12
- Programación del Departamento de alemán……..……..... 24
- Programación del Departamento de español para extranjeros..... 286
- Programación del Departamento de francés……..... 403
- Programación del Departamento de inglés……..... 754
- Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares..... 942
- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación..... 958
- Plan de formación del profesorado..... 973
- Plan de Coeducación…….....…..... 981
- Plan de mejora..... 987
- Protocolo Covid…… 998

INFORME DE DIRECCIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO EDUCATIVO DE LA E.O.I. DE CHICLANA
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
4. PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
5. RELACIONES EXTERNAS
6. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

INFORME DE DIRECCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Este informe de Dirección se enmarca en la concreción anual del Proyecto Educativo para el curso 2021/2022, destacando los cambios sobre normativa, organización y funcionamiento del Centro, actuaciones de los órganos colegiados y otros aspectos importantes a reseñar.

2. CONTEXTO EDUCATIVO DE LA E.O.I. DE CHICLANA

2.1. ENTORNO SOCIO-ECONÓMICO Y CULTURAL

2.1.1. LOCALIZACIÓN

Chiclana de la Frontera forma parte de la Mancomunidad de la Bahía de Cádiz, encontrándose a 22 km de la capital.

La comunicación con las demás poblaciones limítrofes se realiza a través de la N340; sólo cuenta con un servicio regular de autobuses y hay que desplazarse hasta la localidad de San Fernando para acceder a la vía ferroviaria. Actualmente, se realizan trabajos de acondicionamiento e infraestructura para enlazar las ciudades de Cádiz, San Fernando y Chiclana a través de un tranvía, esperamos que dicha obra facilite próximamente las comunicaciones.

2.1.2. POBLACIÓN

Chiclana cuenta con una población de 84.762 habitantes (según datos recogidos en febrero de 2020). Como datos a tener en cuenta podemos resaltar los siguientes:

- El número de hombres supera al de mujeres sólo en 222 habitantes, concretamente 42.492 hombres (50,5 %) y 42.270 mujeres (49,5 %).
- El porcentaje de población menor de 30 años es del 36% del total, seguido de la población entre 31 y 64 años con un 51 % y finalmente corresponde el 13 % para la población mayor de 65 años. Por consiguiente, el porcentaje de población activa es bastante elevado.

La localidad mantiene el aumento de población con respecto a otras localidades limítrofes.

2.1.3. ACTIVIDAD ECONÓMICA

En cuanto a la actividad económica, el turismo ocupa el lugar primordial seguido de la vocación empresarial de la población de Chiclana, dejando en un tercer puesto la producción de vinos tradicional en la zona. Las empresas están dedicadas mayoritariamente a productos relacionados con la actividad del sector de la construcción, del mobiliario y de la actividad turística. Es importante destacar que la población en edad laboral casi representa las tres cuartas partes de la población total, lo que supone una importante fuerza productiva. El mundo de la hostelería centra también la oferta de trabajo de la zona ofreciendo contratos temporales, sobre todo en los periodos vacacionales.

La necesidad de conocer una segunda lengua para poder acceder a este tipo de trabajos motiva a muchas personas a estudiar idiomas en nuestro Centro.

2.1.4. NIVEL DE INSTRUCCIÓN

En la localidad existen un total de 17 Centros de enseñanza básica, 5 Centros privados concertados, 6 Institutos de enseñanza secundaria, 1 Centro de adultos, 1 Conservatorio, 1 Biblioteca pública y la Escuela Oficial de Idiomas. Existe también un Teatro Municipal que cuenta con una programación bastante variada a lo largo de todo el año.

En cuanto al nivel de instrucción, se desprende lo siguiente:

- El 21% de la población es menor de 16 años y aún no posee titulación.
- El 25% de la población no tiene estudios o no titula.
- El 24% posee estudios básicos de ESO
- El 19% posee bachillerato y algún tipo de formación profesional.
- El 10 % posee estudios universitarios y sólo el 1% del total ha realizado el doctorado.

El nivel de instrucción no parece demasiado elevado.

2.2. REALIDAD INTERNA DEL CENTRO

La E.O.I de Chiclana fue creada en el curso 1990-91, fruto del convenio firmado entre el Ayuntamiento de Chiclana y la Junta de Andalucía. En su creación compartió edificio con el I.E.S Huerta del Rosario y fue en el curso 1997-98 cuando pasó a ocupar un edificio situado en el Parque Público “El Campito”, gracias a la cesión y acondicionamiento que el Ayuntamiento realizó.

La Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana oferta el estudio de cuatro idiomas: alemán, español para extranjeros, francés e inglés. Seguiremos solicitando una oferta educativa más amplia para beneficio de la población de la zona.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La normativa específica de EEOOII asienta unas bases sólidas y homogéneas para todas las Escuelas con una ordenación del currículo y de la evaluación, que garantizan unos indicadores de calidad y de mejora que se desarrollan en torno a los recursos humanos y materiales. En 2017 se publicó el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas de cada nivel desde el Ministerio de Educación y en 2019 se publicó Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación.

Seguidamente se publicó la normativa específica para nuestra Comunidad:

- Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por la que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía

En cuanto a los recursos humanos cabe destacar los siguientes aspectos:

- Plantilla del profesorado: de los 20 profesores que conforman este curso la plantilla (4 profesores de alemán, 1 de español para extranjeros, 4 de francés, 10 de inglés y 1 bilingüe alemán / inglés) 15 son definitivos, dando lugar a la estabilidad de la plantilla. Hay dos profesores en comisión de servicio y un funcionario en prácticas. A principios de curso, no ha habido incidencias en los nombramientos del profesorado y se han iniciado las clases con normalidad.
- Sustituciones de personal: actualmente tenemos una baja de personal docente sustituida desde el inicio del curso y dos permisos por adopción.
- En este curso, contamos con grupos en los cuatro idiomas en la modalidad presencial (11 grupos de alemán, 3 grupos de español para extranjeros, 7 de francés y 21 de inglés), 5 grupos para los cursos de actualización lingüística para el profesorado de inglés y 11 grupos en enseñanza semipresencial (7 de inglés, 2 de francés y 2 de alemán). 24 grupos en turno de mañana y 34 en turno de tarde, en total 58 grupos. Este curso no impartimos cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias de idiomas autorizados por la Consejería, por falta de demanda, pero seguiremos solicitando cursos de este tipo para próximos cursos.
- Seguimos manteniendo por octavo curso consecutivo la colaboración con el CEPER de Conil, impartiendo en ese centro una sección del grupo de primero y de segundo de inglés semipresencial, así el alumnado puede finalizar el Nivel básico en Conil. Este curso 2021/2022 iniciamos la colaboración con el CEPER Dionisio Montero de Chiclana con un grupo de primer curso de inglés.
- Como cargos directivos, además de Directora, Jefe de Estudios y Secretario, contamos con la Vicedirectora, la Jefatura de Estudios Adjunta y la Jefatura de Estudios Adjunta para grupos semipresenciales.
- Esperamos que la Administración cree más plazas y grupos en esta EOI para atender a toda la demanda de este tipo de enseñanzas, además de implantar nuevas enseñanzas.

- Por último, durante el presente curso, contamos con dos auxiliares de conversación de alemán e inglés, esperamos que la Administración siga enviando auxiliares a nuestros centros.

En cuanto a los recursos materiales, seguimos pidiendo que se revise la asignación presupuestaria por parte de la Administración. Actualmente, el Centro se encuentra equipado con equipos multimedia, aire acondicionado y calefacción, realizándose cada curso un mantenimiento anual del edificio.

4. PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

El Claustro y el Consejo Escolar son la mejor vía de comunicación entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana puede estar constituido por: la Directora, el Jefe de Estudios, el Secretario, 5 profesores, 2 padres/madres, 3 alumnos/as, un representante del PAS y un representante del Ayuntamiento. Actualmente, tenemos 5 profesores, un representante del Ayuntamiento y el equipo directivo.

Este curso hay elecciones a Consejo Escolar extraordinarias, para un curso escolar.

A continuación se indican sesiones de Claustro, Consejo Escolar y otras reuniones propuestas a comienzos del curso:

SESIONES DE CLAUSTRO

Las sesiones de Claustro previsibles para el curso 2021/2022 son las siguientes:

MES	ACTUACIÓN
Septiembre	- Inicio del curso/ Organización y funcionamiento
Noviembre	- Presentación de los documentos del Centro
Febrero	- Resultados y valoración de la 1ª evaluación / Otros aspectos
Junio	- Resultados y valoración de la Convocatoria ordinaria / Otros aspectos

SESIONES DE CONSEJO ESCOLAR

Las sesiones de Consejo Escolar previsibles para el curso 2021/2022 son las siguientes:

MES	ACTUACIÓN
Octubre	- Inicio del curso/ Organización y funcionamiento - Justificación y aprobación de los gastos de funcionamiento del Centro / Presupuesto / Otros aspectos
Noviembre	- Plan de Centro
Febrero	- Resultados y valoración de la 1ª evaluación / Otros aspectos
Junio	- Resultados y valoración de la 3ª evaluación / Otros aspectos - Valoración del curso 2020/2021 - Previsiones para el curso 2021/2022

Podrán convocarse de forma extraordinaria otras sesiones de Claustro y Consejo Escolar según los temas que surjan a lo largo del curso y para asuntos de urgencia.

Además de estas sesiones, se llevarán a cabo reuniones informativas con el profesorado, ETCP/DOFEI y reuniones de departamento para tratar distintos temas:

- Organización y funcionamiento del Centro
- Plan de Centro: revisión y actualización de los documentos
- Sistema de evaluación y pruebas
- Actividades complementarias y extraescolares
- Plan de Acción Tutorial
- Formación del profesorado, etc.

La comisión permanente y la de convivencia podrán reunirse según las necesidades del Centro.

Anualmente, durante el mes de octubre, se eligen los delegados y subdelegados de cada grupo que se reúnen en noviembre con el Jefe de Estudios. Además, el Jefe de Estudios se reúne también en el mismo mes con los

padres y madres del alumnado menor para presentar las programaciones y el sistema de evaluación, después de aprobar los documentos del centro.

Para la colaboración con el CEPER, se constituye una Comisión de seguimiento del curso formada por los directores y el profesorado de ambos centros y la Jefa de Estudios Adjunta para Semipresencial.

Se pretende así buscar el consenso entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

5. RELACIONES EXTERNAS

Las relaciones entre las distintas Administraciones suelen ser fluidas en general, y así permiten promover iniciativas a favor de una enseñanza de calidad y de servicio público. Informar que con el Ayuntamiento de Chiclana quedan aún algunos temas sin resolver, seguimos en contacto con el Delegado de educación del consistorio.

Seguimos solicitando como cada año una mayor diversificación de la oferta educativa, además de proyectos europeos. La vigencia del Proyecto europeo en el centro y del Consorcio con las demás Escuelas de la provincia termina en mayo, esperamos que puedan completarse todas las movilidades y actividades pendientes. Se inicia este curso el primer año de la Acreditación para Proyectos europeos con nuevas iniciativas.

Con las EEOOII provinciales mantenemos relaciones muy cordiales y trabajamos estrechamente a través de un grupo de trabajo y el Consorcio, que se reúne periódicamente a lo largo de todo el curso.

Todas estas actuaciones siempre mejorarán nuestra imagen exterior y unificarán el funcionamiento de todos los Centros.

6. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

Con la nueva normativa en 2019, se cambió la nomenclatura de niveles, se cambió la permanencia del alumnado por niveles y se añadió la destreza de mediación y por último, la Orden de evaluación de 2020 ha venido a incluir todos los cambios en la evaluación y ha completado en general toda la normativa sobre EEOOII.

Los inicios de curso siguen siendo abrumadores, a pesar de comenzar el día 20 de septiembre, esperamos que los grupos se completen con mayor antelación para próximos cursos y poder organizar mejor el comienzo de curso.

INFORME DE JEFATURA DE ESTUDIOS

1. HORARIOS, CALENDARIOS Y JORNADA ESCOLAR
2. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES.
3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
4. SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO
5. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. HORARIOS, CALENDARIO Y JORNADA ESCOLAR

CUADRO DEL PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO

NOMBRE	IDIOMA	SIT. ADMVA	CARGO
ARRIAGA MANUEL, BLANCA	Inglés	Interina (sustituye a Francisca Muñoz Mendoza)	Tutora
CABALLERO LÓPEZ, M. ROSARIO	Inglés	Definitiva	Jefa de Actividades Extraescolares
CARRILLO LÓPEZ, MARÍA	Inglés	Definitiva	Tutora
DAMES, NINA	Alemán	Definitiva	Jefa de Estudios Adjunta
FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, CARMEN MARÍA	Inglés	Funcionaria en comisión de servicios	Tutora
FERNÁNDEZ RUIZ, ASUNCIÓN	Español	Interina	Tutora
GAGO RAMÍREZ , Mª SALVADORA	Francés	Definitiva	Directora
HUGUET, MORGANE	Francés	Definitiva	Jefa de Departamento
JIMÉNEZ GÓMEZ, MANUEL	Alemán	Definitivo	Jefe de Departamento
MARIÑO CASAL, PURIFICACIÓN	Inglés	Definitiva	Tutora
MUÑOZ MENDOZA, FRANCISCA	Inglés	Definitiva	Tutora
OSUNA ENRIQUEZ, AFRICA	Alemán	Interina	Tutora
PERIÑÁN GARCÍA, MANUEL	Inglés	Funcionario en prácticas	Tutor
PIGUEL, MARIE	Francés	Funcionaria en comisión de servicios	Tutora
PIÑERO SOTO, JOSÉ	Inglés	Definitivo	Tutor
SANTABÁRBARA GIL, M DEL MAR	Inglés	Definitiva	Jefa de Departamento
SANTOS GÓMEZ, SALVADORA	Alemán	Definitiva	Jefa de Estudios
TISIS GRANERO, MONTSERRAT	Inglés	Definitiva	Jefa de estudios Semipresencial

TORRALBO ACEBRÓN, ANA ISABEL	Alemán	Definitiva	Tutora
TRUJILLO ZARA, ANTONIA	Inglés	Definitiva	Vicedirectora
USERO SÁNCHEZ, AGUSTÍN J.	Francés	Definitivo	Secretario
VITE GARCÍA, RAFAEL S.	Inglés	Definitivo	Tutor

La Escuela sigue siendo Centro formador dentro del plan de plurilingüismo lo que conlleva cada año la asignación de grupos de formación para el profesorado en nuestro Centro. La implantación de cursos semipresenciales se mantiene. Alemán y francés ofertan los dos cursos del nivel básico en esa modalidad de enseñanza e inglés tiene un total de siete grupos semipresenciales, por lo que abarca todos los niveles. Continúa la colaboración con el C.E.P.E.R. de Conil y desde este curso con el CEPER Dionisio Montero. La coordinación con nuestro Centro correrá a cargo de las profesoras Mar Santabárbara Gil y Montserrat Tisis Granero para el primer curso y José Piñero Soto para segundo curso.

CUADRO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO

NOMBRE	SITUACIÓN ADMVA	FUNCIÓN	HORARIO
NOLÉ SÁNCHEZ, DAVID	Funcionario	Auxiliar Administrativo	LUNES Y MARTES (16:00 a 21:00) MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES (08:00 a 15:00)
DÍAZ ARRIOLA ANTONIA	LABORAL	Ordenanza	LUNES A VIERNES (08:00 a 15:00)
DIAZ SAN IGNACIO ALBERTO	LABORAL	Ordenanza	LUNES a JUEVES (15:00 a 21:00) VIERNES (08:00 a 15:00)

CUADRO DE HORARIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

Secretaría (Atención al Alumnado)	Tardes	Lunes y Martes	17:00 - 19:00
	Mañanas	Miércoles a Viernes	11:00 - 13:00
Horario de apertura del	Mañanas	Lunes a Viernes	08:00 - 14:00

Centro	Tardes	Lunes a Jueves	15:00 - 21:00

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE CARGOS DIRECTIVOS

	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
Directora	16:00 -18:00	11:00 -13:30	16:00 -18:00	11:00 -13:30	10:00 -13:00
Vicedirectora		18:15 -18:45	11:00 -13:30		10:00 -11:00
J. de estudios	09:00-11:30	18:15 -18:45	09:00 -11:30	18:15 -18:45	10:00 -13:00
Secretario	15:30 -16:00		15:30 -16:00		10:00 -13:00
Jefa de Estudios adjunta					10:00 -11:00
Jefa de Estudios cursos semipresenciales					12:00 -13:00

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**IDIOMA**	**DÍA**	**HORA**
Santabárbara Gil, M.del Mar	Inglés	lunes miércoles	18:15-18:45
Morgane Huguet	Francés	martes jueves	18:15-18:45
Manuel Jiménez Gómez	Alemán	lunes miércoles	18:15-18:45

La actividad docente en nuestro centro está organizada en sesiones de dos horas y cuarto para cursos presenciales y de una hora y media para cursos semipresenciales. Para completar las cuatro horas y media de clases el alumnado desde su casa irá trabajando contenidos de manera autónoma guiado por el tutor, por tanto, va trabajando los contenidos, tanto presencial como telemáticamente.

En el caso de la modalidad semipresencial se mantiene la hora y media semanal presencial y trabaja el resto de los contenidos por la plataforma.

2. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES

En este apartado se incluyen los planes de actuación de los idiomas que se imparten en el Centro (inglés, francés, español para extranjeros y alemán).

CALENDARIO ACADÉMICO DEL CURSO

ALUMNADO OFICIAL		
Curso	Del 20 de SEPTIEMBRE al 30 DE JUNIO	
Evaluaciones	1ª 20 septiembre al 10 de febrero	2ª 10 de febrero al 22 de junio
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN		Mes de junio
SOLICITUD DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN		Del 1 al 10 de abril
CONVOCATORIA SEPTIEMBRE		Del 1 al 7 de septiembre

ALUMNADO LIBRE	
Plazo de Matriculación	1 al 15 de Abril
Celebración de exámenes	Mes de junio y septiembre

Desde la Jefatura de Estudios se hará un seguimiento de las reuniones de los diferentes Departamentos mediante la inspección periódica de los libros de actas de los mismos. La coordinación de las actuaciones de los Departamentos se llevará a cabo en las reuniones del ETCP.

PLAN DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El siguiente plan de trabajo plantea las líneas de actuación de los distintos órganos colegiados del Centro con respecto a la evaluación del alumnado.

PRIMERA EVALUACIÓN (20 de septiembre – 10 de febrero)

Fecha	Actuación	Ó. Colegiado
Por determinar	Sesión de evaluación	J.Estudios -Tutor/a
	Estudio de los resultados de la evaluación	Departamentos
Primera quincena de febrero	Entrega de los informes de evaluación por las Jefaturas Dpto.	Jefatura de Dpto.
	Revisión de los resultados de la Evaluación	ETCP - Claustro
	Revisión de los resultados de la Evaluación	Consejo Escolar

SEGUNDA EVALUACIÓN (10 de febrero - 30 de junio)

Fecha	Actuación	Ó. Colegiado
Marzo/Abril	Estudio de los resultados de la evaluación	Departamentos
	Entrega de los informes de evaluación por las Jefaturas de Dpto.	Jefatura de Dpto.
	Revisión de los resultados de la Evaluación	ETCP -Claustro
	Revisión de los resultados de la Evaluación	C. Escolar
Última semana de junio	Sesión de evaluación	J.Est. - Tutores
	Estudio de los resultados de la evaluación	Departamentos
	Entrega de los informes de evaluación por las Jefaturas de Dpto.	Jefatura de Dpto.
	Reunión para análisis del final del curso	ETCP

3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

HORARIO GENERAL DE TUTORÍAS (atención al público)

DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

PROFESOR	DIA Y HORA
ANA TORRALBO	• Miércoles de 18:15 a 18:45 • Jueves de 11:15 a 11:45
MANUEL JIMÉNEZ	• Miércoles de 18:15 a 18:45

	• Jueves de 11:15 a 11:45
NINA DAMES	• Lunes de 15:30 a 16.00 • Martes de 11:15 a 11:45
ÁFRICA OSUNA/ SALVADORA SANTOS	• Martes de 18:15 a 18:45

DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS

PROFESOR	DÍA Y HORA
ASUNCIÓN FERNÁNDEZ	• **Lunes de 11:15 a 11:45** • **Martes de 11.15 a 11.45**

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

PROFESOR	DIA Y HORA
AGUSTÍN USERO	• **Lunes de 18:15 a 18:45**
MARIE PIGUEL	• **Martes de 18:15 a 18:45** • **Miércoles de 18:15 a 18:45**
Mª SALVADORA GAGO	• **Miércoles de 18:15 a 18:45**
MORGANE HUGUET	• **Martes de 18:15 a 18:45** • **Miércoles de 11:15 a 11:45**

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROFESOR	DIA Y HORA
ANTONIA TRUJILLO	• Martes de 18:15 a 18:45
BLANCA ARRIAGA	• Miércoles de 18:15 a 18:45 • Jueves de 11:15 a 11:45
CARMEN FERNÁNDEZ	• Martes de 18:15 a 18:45 • Lunes de 11.15 a 11.30 • Miércoles de 11.15 a 11.30
JOSÉ PIÑERO	• Lunes de 18:15 a 18:45 • Martes de 11:15 a 11:45
MANUEL PERIÑÁN	• Martes de 18:15 a 18:45 • Miércoles de 11.15 a 11.45
MAR SANTABÁRBARA	• Miércoles de 18:15 a 18:45 • Jueves de 11:15 a 11:45
MARÍA CARRILLO	• Martes de 18:15 a 18:45 • Miércoles de 10:30 a 11:00
MONTSERRAT TISIS	• Lunes de 18:15 a 18:45 • Martes de 11:00 a 11:30
PURIFICACIÓN MARIÑO	• Martes de 18:15 a 18:45 • Miércoles de 11.15 a 11.45
RAFAEL VITE	• Martes de 18:15 a 18:45 • Miércoles de 18:15 a 18:45
ROSA CABALLERO	• Miércoles de 18:15 a 18:45

	• **Jueves de 11:15 a 11:45**

El siguiente cuadro refleja las distintas actuaciones planificadas en el presente curso dentro del Plan de Acción Tutorial:

PRIMERA EVALUACIÓN	
- Organización de los documentos de tutoría: - listados de clase / telefónicos / de calendario, - hoja de seguimiento de la evaluación. - apertura / actualización de los expedientes de tutoría del alumnado.	Septiembre-Octubre
- Elección de delegados/as en cada clase.	Octubre
- Seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. - Información sobre la política de asistencias y bajas. - Información a los padres de los alumnos menores sobre estos aspectos y la falta de asistencia de sus hijos/as.	Octubre - Diciembre
- Reunión de los tutores con sus tutelados (dentro de la clase) en el que se les informará sobre el sistema de evaluación que van a llevar a cabo a lo largo del curso, así como del horario de tutoría semanal de atención al alumnado.	Noviembre - Diciembre
- Reunión de los tutores con los padres/tutores del alumnado menor de 18 años en el que se les informará del trabajo tutorial y académico que el profesorado tutor va a llevar a cabo a lo largo del curso, así como del horario de tutoría semanal de atención a padres/madres/tutores.	Noviembre - Diciembre
- Reunión de la junta de delegados con la persona responsable de la Jefatura de Estudios.	Noviembre - Diciembre
- Información sobre los resultados del plan de acción tutorial en el ETCP.	Diciembre
- Elaboración y entrega del informe de evaluación de cada grupo.	Diciembre - Enero
- Reunión con los padres/madres/tutores del alumnado menor de 18 años para hacerles entrega del informe de evaluación de su hijo/a, así como para analizar su evolución académica y personal durante el primer trimestre.	Diciembre

- Seguimiento de la asistencia a clase del alumnado, informando a los padres / madres / tutores del alumando menor de edad de aquellas faltas de asistencia no justificadas.	Enero

SEGUNDA EVALUACIÓN	
- Seguimiento del plan de acción tutorial en los diferentes departamentos en el ETCP.	Febrero
- Elaboración y entrega del informe de evaluación de cada grupo.	Febrero
- Reunión de cada tutor/a con su grupo en el que se analice la acción tutorial que se ha llevado a cabo a lo largo del curso.	Mayo
- Elaboración y entrega del informe de evaluación, en el que se incluye la calificación del alumnado.	Junio
- Entrega de informe final sobre la acción tutorial en la sesión de evaluación.	Junio
- Actualización de los expedientes académicos de los alumnos/as de cada profesor/a, introducción de datos en Séneca.	Junio
- Evaluación del plan de acción tutorial en los diferentes departamentos en el ETCP.	Junio
- Generación de actas de Seneca, revisión y firma por parte del profesorado.	Junio

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	Septiembre
- Generación de actas de Seneca, revisión y firma por parte del profesorado.	Septiembre

4. SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Las diferentes actuaciones que, sobre este capítulo, se llevarán a cabo en el Centro a lo largo del presente curso escolar son las siguientes:

ACTUACIÓN 1ª EVALUACIÓN	**Responsable**	**Temporalización**
- Seguimiento diario de la asistencia del alumnado a clase.	Tutores	Sept. – Feb.
- Comunicación al alumnado / padres / madres / tutores con inasistencia prolongada e injustificada sobre su	Tutores	Octubre

situación académica. (Con atención especial al alumnado menor de 18 años).		
- Revisión de la asistencia del alumnado al final del trimestre.	Tutores	Febrero

ACTUACIÓN 2ª EVALUACIÓN	**Responsable**	**Temporalización**
- Seguimiento diario de la asistencia del alumnado a clase.	Tutores	Febrero- Junio
- Análisis de las estadísticas de asistencia.	Dptos/ ETCP /Claustro/ C. Escolar	Abril
- Revisión de la asistencia del alumnado al final del trimestre.	Tutores	Junio
- Análisis de las Estadísticas de Asistencia.	Dptos/ETCP/DOFEI/Claustro/ C. Escolar	Junio

5. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVOS DE TRABAJO		**TEMPORALIZACIÓN**
PRIMERA EVALUACIÓN	- Objetivos y plan de trabajo curso 2021-2022.	Septiembre
	- Propuestas de Actividades complementarias y extraescolares.	Octubre
	- Plan de Acción tutorial: revisión.	Noviembre
	- Reuniones periódicas para revisar el seguimiento del curso.	A lo largo del trimestre
	- Análisis de los resultados de evaluación y asistencia del primer trimestre.	Enero
	- Seguimiento del plan de actividades complementarias y extraescolares.	Febrero
	- Seguimiento del plan de acción tutorial en los diferentes departamentos.	Febrero
	- Reuniones periódicas para revisar el seguimiento del curso.	A lo largo del trimestre
	- Análisis de los resultados de evaluación y	Febrero

SEGUNDA EVALUACIÓN	asistencia.	
	- Evaluación del plan de actividades complementarias y extraescolares.	Junio
	- Evaluación del plan de acción tutorial en los diferentes Departamentos.	Junio
	- Evaluación final de los resultados académicos del curso escolar.	Junio
	- Reuniones periódicas para revisar el seguimiento del curso.	A lo largo del trimestre

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

CURSO 2021/2022

ÍNDICE:

1. Introducción

2. Composición y funcionamiento del Departamento (plan de actuación)

3. Manuales y lecturas

4. Modalidades de enseñanza

5. Objetivos por niveles*

6. Competencias y contenidos *

7. Estrategias*

8. Itinerarios previstos

9. Metodología

10. Plan de actuación del departamento

11. Plan de actuación para el alumnado repetidor

12. Asistencia del alumnado

13. Evaluación

14. Alumnado libre

15. Actividades extraescolares

16. Medidas de atención a la diversidad

17. Bibliografía

*Los puntos 5, 6 y 7 aparecen recogidos en esta programación en cada uno de los niveles del Currículo, tal y como se presentan también en la Orden del 2 de julio. Así mismo, las **competencias** vuelven a aparecer de nuevo como **punto 6** en una tabla comparatística entre los diferentes niveles:*

- ***Nivel Básico:*** *Objetivos (5.1.), Competencias y contenidos (6.1.), Estrategias (7.1.)*
- ***Nivel Intermedio B1:*** *Objetivos (5.2.), Competencias y contenidos(6.2.), Estrategias (7.2.)*
- ***Nivel Intermedio B2:*** *Objetivos (5.3), Competencias y contenidos(6.3.), Estrategias (7.3.)*
- ***Nivel Avanzado C1:****Objetivos (5.4), Competencias y contenidos(6.4), Estrategias (7.4.)*
- ***Competencias*** *: (cuadro comparativo entre los distintos niveles)*

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de la presente Programación es detallar los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos del Departamento de Alemán para el curso 2021-2022, así como encuadrarla dentro del marco legal pertinente.

La normativa de referencia para establecer la programación en Andalucía se rige por la siguiente normativa:

- Orden del 2 de julio de 2019 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por lo que respecta a la evaluación de estas enseñanzas quedamos a la espera de la publicación de la Orden de Evaluación de nuestra Comunidad Autónoma. Hasta ese momento, nos regiremos por la normativa actual vigente.

La distribución de las enseñanzas de nivel básico a avanzado tienen su correspondencia con los niveles A,B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. Las Escuelas Oficiales de Idiomas imparten A1 y A2, para el Nivel Básico, B1y B2 para el Nivel Intermedio y C1 para Nivel Avanzado. El Nivel Intermedio B2 se encuentra a su vez subdividido en B2.1 y B2.2 y el Nivel Avanzado C1, en C1.1 y C1.2. El nivel C2 aún no está implantado en Andalucía.

El actual plan de estudios estructura las enseñanzas de las EEOOII en tres niveles:

- *NIVEL BÁSICO*
- *NIVEL INTERMEDIO B1* tiene por objeto el uso del idioma para desenvolverse eficazmente en situaciones generales y específicas.

- Las enseñanzas del *NIVEL INTERMEDIO B2* tienen por objeto el dominio del idioma tanto en su vertiente hablada como escrita, con fines generales y específicos.
- Las enseñanzas del *NIVEL AVANZADO*, en que se pretende profundizar en los conocimientos previos y alcanzar un dominio práctico y comunicativo del idioma.

A la finalización de cada uno de los niveles intermedio B1 y B2 y avanzado C1 tienen lugar pruebas terminales específicas de certificación para la obtención de los certificados correspondientes.

La Programación sigue las directrices del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, editado por el Consejo de Europa y que sirve como punto de referencia y unidad para la enseñanza y aprendizaje de las distintas lenguas europeas.

2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

2.1. Profesores del departamento:

- Manuel Jiménez Gómez (profesor tutor y jefe de departamento)
- Nina Dames (profesora tutora y jefa de estudios adjunta)
- Salvadora Santos Gómez (profesora tutora y jefa de estudios)
- Manuel Periñán García (profesora tutora)
- África Osuna Enriquez (profesora tutora)

En el presente curso contamos con la colaboración de una auxiliar de conversación, Lisa Maria Sumereder.

2.2. Horarios de grupos

GRUPO	DÍAS DE CLASE - HORARIO
1º A Nivel Básico	**LUNES Y MIÉRCOLES: 9.15-11.15h**
1º B Nivel Básico	**MARTES Y JUEVES: 16.00-18.00h**
1º C Nivel Básico	**LUNES Y MIÉRCOLES: 19.45-21.00**
1º Nivel Básico Semipresencial	**MIÉRCOLES: 19.00-20.30**
2º A Nivel Básico	**MARTES Y JUEVES: 9.15 - 11.15h**

2º B Nivel Básico	**MARTES Y JUEVES: 16.00 – 18.00h**
2º Nivel Básico Semipresencial	**MARTES: 12.00-13.30h**
1º A Nivel Intermedio B1	**MARTES Y JUEVES: 9.00-11.15h**
1º B Nivel Intermedio B1	**MARTES Y JUEVES.: 18.30-20.30h**
1º Nivel Intermedio B2	**MARTES Y JUEVES: 11.45-14.00**
2º Nivel Intermedio B2	**LUNES Y MIÉRC.: 16.00-18.15h**
Nivel Avanzado C1.1	**MARTES Y JUEVES: 11.45-14.00h**
Nivel Avanzado C1.2	**LUNES Y MIÉRC.: 16.00-18.00h**

3. MANUALES Y LECTURAS

Las clases se articulan en torno a la programación. Para su desarrollo, se utilizan diversos materiales didácticos y actividades pedagógicas, todo ello encaminado a potenciar en el alumno las cuatro destrezas lingüísticas: leer, escribir, escuchar y hablar, interactuando adecuadamente.

En el aula se trabaja mayoritariamente con un libro de texto, que servirá como punto de referencia y cuyos contenidos se ajustan al máximo a la programación de cada curso. A su vez, el libro de ejercicios consolida los contenidos desarrollados en el libro de texto.

Por otro lado, el profesorado hará uso de un abanico muy amplio de material complementario y actividades comunicativas, que contribuyen a dar un dinamismo al proceso de aprendizaje. Entre estas podemos citar:

- Prácticas de conversación en grupos o parejas.
- Representación de diálogos en clase.
- Uso de videos didácticos y de películas en versión original.
- Explotación de material auténtico: tales como artículos de periódicos, publicidad, formularios, etc.
- Explotación didáctica de canciones.
- Uso de material visual de diverso tipo (transparencias, pósters, mapas…)
- Refuerzo del aprendizaje a través de juegos.

MANUALES

- **PRIMERO DE NIVEL BÁSICO: Starten wir** Edit. Hueber
- **SEGUNDO DE NIVEL BÁSICO: Menschen A2.1 y A2.2** Edit. Hueber
- **NIVEL INTERMEDIO B1: *Sicher! B1+,*** Editorial Hueber.
- **NIVEL INTERMEDIO Vielfalt,** Editorial Hueber
- **NIVEL INTERMEDIO B2.2: Sicher! B2.2** Editorial Hueber
- **NIVEL AVANZADO *Mittelpunkt neu C1.1*,** Editorial Klett
- **NIVEL AVANZADO *MIttelpunkt neu C1.2, Editorial Klett***

LECTURAS:

Cada profesor/a decidirá si hay o no lecturas obligatorias para los cursos que imparte. Con independencia de la obligatoriedad o no de las mismas, se fomentará el uso del material audiovisual de biblioteca, tanto a través del préstamo, como de algunas actividades que se organicen dentro del centro y horario lectivo. En los cursos de nivel básico se propondrán lecturas adaptadas, por ej. de la colección "Lese Novellen" de la editorial Hueber o de otras colecciones de un nivel similar. Para los niveles más avanzados se intentará trabajar con diferentes tipos de textos no adaptados: artículos de revistas y periódicos, cómics, historias cortas, extractos de libros, libros de autores alemanes y que tienen a su disposición en la mediateca etc.

4. MODALIDADES DE ENSEÑANZA

Para el idioma alemán existen tres modalidades de enseñanza en la EOI de Chiclana: El nivel básico puede estudiarse en modalidad presencial o semipresencial. Los niveles intermedio B1 y B2 y avanzado C1.1 y C1.2 exclusivamente pueden realizarse en modalidad presencial. Para la obtención de los certificados de los Niveles Básico, Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 también es posible matricularse como alumno libre.

4.1. Modalidad de enseñanza presencial

Este tipo de enseñanza requiere la asistencia regular del alumnado a clase a lo largo de un curso académico completo. Está estructurada en dos clases

semanales en días alternos a razón de 4.5 horas por semana de septiembre a junio.

Modalidad de enseñanza semipresencial

La enseñanza en esta modalidad no se realizará con el uso de un libro de texto, dado que el material didáctico se encuentra en la plataforma online, por lo que está pensada para que el alumnado estudie la lengua desde casa. Todas las destrezas pueden ser practicadas de manera autónoma, aunque el alumnado cuenta con una hora y media semanal presencial para practicar las destrezas de comprensión y de producción y coproducción de textos orales. Las tutorías sirven para indicar al alumno cómo marcha su aprendizaje, no para explicaciones teóricas, puesto que las dudas deben plantearse en el foro habilitado a tal efecto.

También cuenta con dos sesiones de evaluación para los que tienen que realizar las pruebas presencialmente.

4.2. Modalidad de enseñanza libre (alumnos libres)

Este alumnado ha adquirido los conocimientos de la lengua por otros medios y lo único que desea es conseguir un título a través de las pruebas unificadas de certificación. En el mes de abril de cada año tiene lugar la matriculación que le da derecho a presentarse a las convocatorias de junio y septiembre de dicho año. Será posible presentarse a las pruebas de certificación (nivel básico, nivel intermedio B1 y B2 y nivel avanzado C1) como alumnado libre.

NIVEL BÁSICO:

5.1. OBJETIVOS

5.1.1. Definición del nivel

El nivel básico que consta de dos años académicos supone utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que puedan surgir cuando se viaja por lugares en los que se usa el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de esa lengua, tanto cara a cara como a través de medios técnicos y en entornos profesionales y educativos. A este fin el alumnado deberá adquirir las

competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en lengua estándar en un registro formal, informal o neutro, que versen sobre asuntos personales y cotidianos y aspectos básicos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

5.1.2. Objetivos generales por destrezas:

- **Comprensión de textos orales**

Comprender el sentido general, los puntos principales e información esencial, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos, claramente articulados a una velocidad lenta, en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.

- **Producción y coproducción de textos orales**

Producir y coproducir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o interés personal, con corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y con una pronunciación que permita comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación y la interacción.

- **Comprensión de textos escritos**

Comprender el sentido general, los puntos principales e información esencial, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o interés personal.

- **Producción y coproducción de textos escritos**

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro neutro o formal, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

- **Mediación**

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

5.1.3. Objetivos generales por cursos

A1

En el primer curso el/la alumno/a de alemán entra en contacto con una lengua nueva que en la mayoría de los casos es completamente desconocida para él/ella, por lo cual es de gran importancia hacer hincapié en su motivación. El objetivo principal del primer curso es iniciar al alumno en el uso de la lengua alemana, sentando las bases para la adquisición de un posterior dominio de dicho idioma. El alumno tendrá que adquirir un nivel básico de competencia en todas las destrezas.

Se promoverán desde este curso inicial la adquisición de hábitos que conduzcan a desarrollar la habilidad de escuchar, hablar, escribir y leer en esta lengua en situaciones comunicativas de la vida cotidiana, siendo especialmente importante la transmisión de técnicas de autoestudio que le permitan desarrollar

su autonomía al avanzar en el estudio de esta lengua. El alumnado se irá acostumbrando desde el primera momento al sonido del nuevo idioma y esforzándose en hacerse entender. Conocer no sólo la lengua, sino también los aspectos geográficos y culturales de los países de habla alemana será importante.

Al finalizar el curso el/la alumno/a deberá saber desenvolverse, tanto de forma oral como escrita, a un nivel de competencia muy elemental y en situaciones relacionadas con las funciones del habla más adelante mencionadas. Asimismo se fomentará el interés del alumno/a hacia este idioma, transmitiendo algunos aspectos socioculturales de los países de habla alemana.

A2

Durante este curso el alumnado deberá consolidar y ampliar los conocimientos y destrezas adquiridos durante el curso anterior, que le capacitarán para lograr una mejor competencia comunicativa. Para ello ampliaremos los contenidos gramaticales y léxicos. Así, por ejemplo, el alumnado aprenderá a usar oraciones más complejas, otros tiempos verbales, la declinación del adjetivo etc. y de esta forma irá ganando en corrección y agilidad, tanto a nivel oral como escrito.

Estará en disposición de extraer la información más básica de aquello que lea, siendo capaz además de hacer un resumen y de transmitir esa información a terceros, adaptándola a su nivel. También ha de sentirse capacitado para redactar textos breves sobre experiencias personales o ajenas, sucesos, anécdotas… haciendo uso de los recursos nuevos del nivel.

5.1.4. Actividades y objetivos específicos por destrezas:

Las actividades y objetivos del nivel básico para cada una de las destrezas aparecen recogidos de manera pormenorizada en el punto 2 de la en la Orden del 2 de julio del 2019 en la que se desarrolla el currículum de las enseñanzas de idiomas. Básicamente son los mismos para el A1 y el A2, sirviendo el segundo curso para ampliar y profundizar los temas, contenidos y objetivos del A1.

A continuación se ofrecen dos tablas, donde aparece una división entre A1 y A2

A2

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	Además de lo ya mencionado para el A1, que irá ampliando y completando con lo aprendido durante el segundo curso: **A2** Comprende las ideas principales de programas de radio, tv etc. tales como anuncios, boletín meteorológico o informativo, que traten de temas cotidianos e interés personal, cuando se cuente con apoyo visual y se articulen de forma clara y sencilla. **A2** Comprende el sentido general y los aspectos más importantes de lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, con un lenguaje estándar, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo en una tienda. **A2** Comprende anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dada cara a cara, o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, realización de actividades cotidianas o al seguimiento de normas de actuación y seguridad en ámbitos público, educativo y ocupacional. **A2** Comprende en una conversación formal, en la que participa, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre y cuando se evite un uso idiomático por parte de los interlocutores y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido. **A2** Comprender algunos cortos, series o programas de entretenimiento, en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	**A2** Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles). **A2** Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés. **A2** Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	**A2** Todo lo recogido para el A1, ampliando el espectro de recursos tanto léxicos, como gramaticales, fonéticos y comunicativos. **A2** Será ya capaz de expresar opiniones sencillas de carácter general, especialmente sobre los temas tratados en clase y las lecturas del curso.
MEDIACIÓN	**A2** Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición. **A2** Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

5.1.5. Criterios de evaluación para el nivel básico por destrezas

- **Para comprensión de textos orales:**

a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.

e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.

f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).

g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

- **Para producción y coproducción de textos orales:**

a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.

b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.

c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.

d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.

e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.

f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.

g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.

h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.

i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.

k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.

l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

- **Para comprensión de textos escritos:**

a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.

b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.

c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).

d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.

e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).

f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.

g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

- **Para producción y coproducción de textos escritos:**

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).

b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos). c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.

c) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.

d) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.

e) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

- **Para Mediación:**

a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.

c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.

d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.

e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.

f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.

g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.

h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

6.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

A continuación se ofrece un resumen de las actividades de comprensión, producción y coproducción y mediación de textos orales y escritos. Para mayor detalle consultar el punto 7 de la Orden del 2 de julio de 2019, mencionada en la introducción.

El desglose entre A1 y A2 aparece recogido en la programación específica para cada curso, donde se detalla qué se verá y cuándo durante el desarrollo del curso.

- <u>Socioculturales y lingüísticos</u>: conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito de los aspectos socio-culturales y sociolingüísticos relativos a los siguientes ámbitos:

- Vida cotidiana (actividades cotidianas, festividades relevantes, ocio, trabajo y estudio.
- Condiciones de vida: vivienda, viajes y alojamiento, transporte, entorno.
- Relaciones interpersonales.
- Cultura, costumbres y valores
- Convenciones sociales

- Estratégicos: conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la ***comprensión de textos orales y escritos***(identificar tipos de textos, su estructura, distinguir entre ideas principales y secundarias, deducir por el contexto y formular hipótesis, aprender a usar diccionarios y gramáticas, usar y aplicar conocimientos previos, aprender a tomar notas, subrayar etc. para lograr una mejor comprensión) , así como para ***la producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos*** (identificar bien que se nos pide, repasar qué se sabe ya sobre el tema, descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, adaptar el texto a los destinatarios, al canal, contexto y registro; tomar conciencia del esquema de interacción oral o del tipo de texto escrito adecuados para la tarea y el contexto; identificar cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, reajustar la tarea, compensar las carencias lingüísticas mediante estrategias; saber actuar antes interrupciones, bloqueos o dudas; cooperar con el interlocutor; aprender a corregirse; aprender a manifestar antes el interlocutor actitudes para mostrar interés)
- Funcionales: Reconocimiento, comprensión y realización de las funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita (funciones o actos de habla asertivos, compromisivos, directivos, fácticos o solidarios y expresivos.
- Discursivos: Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica o dialógica y de la lengua escrita (coherencia y cohesión textual).
- Sintácticos: Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento y selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

- Léxicos: Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional relativos a la descripción de contenidos *léxico-semánticos* del nivel básico y contenidos *léxico-nocionales*, así como a las *operaciones y relaciones semánticas* (sinónimos, antónimos, polisemia, formación de palabras, falsos amigos etc).
- Fonético fonológicos: Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.
- Ortotipográficos: Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas, de uso común.
- Interculturales: Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

7. ESTRATEGIAS.

- **Plurilingües y pluriculturales**: Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad, así como apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros). Identificar las

características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

- Estrategias de aprendizaje: Control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje. Planificación. Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

- Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio. Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

  Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros). Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

  Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas,. Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos, organizando y clasificando palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de

crear reglas. Emplear técnicas como el subrayado para resaltar la información importante de un texto, tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada, reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura, resumir textos orales y escritos.

- Estrategias de evaluación: Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina, reparando los problemas encontrados durante y después de las respectivas actividades. Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.
- Estrategias de uso: Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa. Uso de estrategias afectivas, sociales, de la cooperación y la empatía.

NIVEL INTERMEDIO B1

5.2. OBJETIVOS

5.2.1. Definición del nivel

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual. A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en

situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

El Nivel Intermedio B1 tendrá como referencia las competencias propias del nivel B1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

5.2.2. Objetivos generales por destrezas

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos

	breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
MEDIACIÓN	Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

5.2.3. Actividades y objetivos específicos por destrezas

Comprensión de textos orales

Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente,

la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de

lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Producción y coproducción de textos orales

Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.

Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Comprensión de textos escritos

Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, 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 interés personal.

Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).

Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Producción y coproducción de textos escritos

Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.

Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Mediación

Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.)

Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.

Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

5.2.4. Criterios de Evaluación para el Nivel Intermedio B1 por destrezas

- **para comprensión de textos orales:**

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral. Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

e) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

- **para producción y coproducción de textos orales:**

a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.

c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.

f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

- **<u>para comprensión de textos escritos:</u>**

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
c) Distingue 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, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del co-texto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

- **para producción y coproducción de textos escritos:**

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.

c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y

los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

d) Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

- **para mediación:**

a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.

c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores y destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

d) Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

6.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

A continuación se ofrece en esta programación un resumen de las competencias y contenidos para este nivel. Para una exposición detallada de los mismos consultar el punto 7 de la Orden del 2 de julio del 2019, ya citada en otros apartados.

Los contenidos también aparecen desglosados y secuenciados en el apartado “Itinerarios previstos” de esta programación, donde se recoge qué se verá a lo largo del curso y en qué momento del mismo.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito de los aspectos:

- **socioculturales y sociolingüísticos** relativos a los ámbitos de la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, cultura y convenciones sociales.
- **estratégicos**: conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación.
- **funcionales**
- **discursivos**: de coherencia y cohesión textual.
- **sintácticos**: reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de

estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

- **léxicos**: comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito de uso común relativo a la descripción de los aspectos léxico temáticos y léxico-nocionales, de operaciones y relaciones semánticas.
- **fonético/ fonológicos:** percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales y rítmicos y de entonación de uso común, así como la comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.
- **ortotipográficos**
- **interculturales:**aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas.

7.2. ESTRATEGIAS.

- **Estrategias plurilingües y pluriculturales**: Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüísmo y la pluriculturalidad.

  Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros). Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

  Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

  Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

- **Estrategias de aprendizaje:** (para una descripción pormenorizada de las mismas consultar los puntos 8 y 9 del Curriculum para el Nivel Intermedio recogido en la Orden del 2 de julio del 2019)

  Metacognitivas: para el control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

  Cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

  Afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

  Sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje, como son la cooperación y la empatía.

NIVEL INTERMEDIO B2

5.3 OBJETIVOS:

5.3.1 Definición del nivel

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno. Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

El Nivel intermedio B2 tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

5.3.2. Objetivos generales por destrezas

- **Comprensión de textos orales**

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

- **Producción y coproducción de textos orales**

Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

- **Comprensión de textos escritos**

Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- **Producción y coproducción de textos escritos**

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

- **Mediación**

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

5.3.3. Objetivos generales por cursos

B2.1

En este primer curso se hará especial hincapié en la adquisición de un abanico de posibilidades para expresar una misma idea de múltiples formas, haciendo uso de nuevas estructuras gramaticales, ampliando el léxico y conociendo un mayor número de frases hechas. Se pretende aumentar la capacidad creativa para permitir la producción de textos orales y escritos, dotados de una mayor riqueza lingüística y siempre adecuados en función del interlocutor, la situación y el tema, que ya no está forzosamente ligado a situaciones de la vida cotidiana, sino encaminadas a que el alumno discuta y exponga sus propias ideas sobre temas de actualidad.

En este curso el alumnado ya será capaz de resumir textos oralmente y dirigir y participar en debates, de discutir sobre los libros de lectura, de leer textos más extensos y complejos como por ejemplo, relatos literarios no adaptados y de utilizar la lengua en sus diferentes niveles (formas de cortesía, coloquial, etc.) También será capaz de entender información esencial difundida en los medios de comunicación: prensa, radio, televisión. Finalmente también se empezará a trabajar con diccionarios monolingües.

B2.2

El Nivel Intermedio B2.2 supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en un amplio espectro de situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y

lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales y propios del campo de especialización del hablante. Correspondiendo el segundo curso de Nivel intermedio B2 al Nivel B2 del Consejo de Europa, sus objetivos generales se suman a los pertenecientes a los Niveles Básico e Intermedio B1.

5.3.4. Actividades y objetivos específicos por destrezas

Dentro de los objetivos por destrezas en este nivel intermedio B2, no puede realizarse una división clara entre los correspondientes a B2.1 y B2.2, ya que básicamente son los mismos, debiendo durante el segundo curso perfeccionarse e ir ampliando la gama de recursos. Por ello se ofrecen resumidos para el nivel B2, tal y como aparecen en el currículo publicando en la orden del 2 de julio. En el apartado correspondiente a "itinerarios" podrá además consultarse la secuenciación en la que irán apareciendo, durante estos dos cursos, dentro del método utilizado.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, aunque sean lingüísticamente complejos, en vivo o a través de medios técnicos, que traten temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas. Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, videos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la

	comprensión. Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas de actualidad o del propio interés, captando matices, siempre y cuando la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar. Comprender globalmente las noticias de televisión y programas sobre temas actuales, así como documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante. Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se dice en conversaciones, transacciones y gestiones tanto de carácter habitual, como menos corriente, en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias. Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos. Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.

	Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes. Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita. Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente. Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público. Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y

	sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido. Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas. Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, si es necesario con ayuda del entrevistador. Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.
	Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	o instituciones oficiales o una encuesta de opinión). Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos. Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta. Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas. Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés. Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas. Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a

	instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos. Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.
MEDIACIÓN	Transmitir bien oralmente o por escrito a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles. Sintetizar y transmitir bien oralmente o por escrito a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional). Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias,

	eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles. Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes. Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate. Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

5.3.5. Criterios de evaluación para el nivel intermedio B2 por destrezas

- **<u>para comprensión de textos orales</u>:**

Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.

Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado.

Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

- **para producción y coproducción de textos orales:**

Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación).

Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

- **para comprensión de textos escritos:**

Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes del autor claramente señalizadas.

Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

- **para producción y coproducción de textos escritos:**

Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria

a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

- **para la mediación:**

Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u

otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.

Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

6.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

A continuación se ofrece en esta programación un resumen de las competencias y contenidos para este nivel. Para una exposición detallada de los mismos consultar el punto 7 del currículo para el nivel intermedio B2 contenido en la Orden del 2 de julio del 2019, ya citada en otros apartados.

Los contenidos también aparecen desglosados y secuenciados en el apartado “Itinerarios previstos” de esta programación, donde se recoge qué se

verá a lo largo de los dos cursos de este nivel intermedio B2 y en qué momento de los mismos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito de los aspectos:

- **socioculturales y sociolingüísticos:** relativos a las convenciones sociales, normas de cortesía y registros. Instituciones, costumbres y rituales. Valores, creencias y actitudes. Estereotipos y tabúes. Lenguaje no verbal. Referentes culturales, geográficos e históricos.
- **estratégicos:** conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación.
- **funcionales**: comprensión y realización de las funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.
- **discursivos:** de coherencia y cohesión textual
- **sintácticos** :reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.
- **léxicos**: comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito de uso común y más especializado dentro de las propias áreas de interés y de todos los ámbitos, relativo a la descripción de los aspectos léxico temáticos y léxico-nocionales, de operaciones y relaciones semánticas.
- **fonético/ fonológicos:** percepción y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.
- **ortotipográficos:** producción, reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

- **interculturales:** gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación, escucha, evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

7.3. ESTRATEGIAS

- **Estrategias plurilingües y pluriculturales**: Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

  Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros). Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

  Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

  Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

- **Estrategias de aprendizaje:** (para una descripción pormenorizada de las mismas consultar los puntos 8 y 9 del Curriculum para el Nivel Intermedio B2 recogido en la Orden del 2 de julio del 2019)

  Metacognitivas: para el control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

  Cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

  Afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

  Sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje, como son la cooperación y la empatía.

NIVEL AVANZADO C1

5.4. OBJETIVOS

5.4.1. Definición del Nivel C1

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

El Nivel Avanzado C1 tras ofertarse en un principio como un solo curso, pasó en septiembre de 2018 a dividirse en dos: C1.1 y C1.2, cursándose de esta manera en dos cursos académicos.

5.4.2. Objetivos generales por destrezas.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto

	concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos ejemplos adecuados, y terminando

	con una conclusión apropiada utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
MEDIACIÓN	Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

5.4.3. Objetivos generales por cursos:

El nivel avanzado C1 se divide en dos cursos académicos que corresponden al C1.1 y C1.2. En estos niveles no se puede realizar una subdivisión de objetivos para uno u otro curso, ya que serán los mismos para ambos. El alumnado dispondrá de estos dos cursos para ir afianzando, amplíando, profundizando y mejorando todos los objetivos que se exigen para este nivel.

5.4.4. Actividades y objetivos específicos por destrezas para el nivel avanzado C1:

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado C1, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

- **Comprensión de textos orales:**

Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.

Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.

Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.

Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

- **Producción y coproducción de textos orales:**

Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.

Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas(por ej. debates, charlas, coloquios, seminarios…) y en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

- **Comprensión de textos escritos:**

Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.

Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).

Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.

Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

- **Producción y coproducción de textos escritos:**

Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.

Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

- **Mediación:**

Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).

Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos

Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.

Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

5.4.5. Criterios de evaluación para el nivel avanzado C1 por destrezas:

- **para la comprensión de textos orales:**

Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.

Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la

información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.

Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.

Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.

Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.

Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

- **para la producción y coproducción de textos orales:**

Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra;

sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).

Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.

Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuadas para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación. i) Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes. Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

- **para la comprensión de textos escritos:**

Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.

Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.

Busca con rapidez información en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.

Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en

el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).

Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

- **para la producción y coproducción de textos escritos:**

Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir. Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.

Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con

ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

- **para la mediación:**

Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.

Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).

Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.

Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

6.4. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

A continuación se ofrece en esta programación un resumen de las competencias y contenidos para este nivel. Para una exposición detallada de los mismos consultar el punto 7 del currículo para el nivel avanzado C1 contenido en la Orden del 2 de julio del 2019, ya citada en otros apartados.

Los contenidos también aparecen desglosados y secuenciados en el apartado “Itinerarios previstos” de esta programación, donde se recoge qué se verá a lo largo de los dos cursos de este nivel avanzado C1 y en qué momento de los mismos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito de los aspectos:

- **socioculturales y sociolingüísticos:** buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.
- **estratégicos:** conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación.
- **funcionales**: comprensión y realización de las funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos de dichas

funciones más adecuados según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro o formal).

- **discursivos:** de coherencia y cohesión textual. Conocimiento, comprensión y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica o dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de lengua y según el contexto específico, incluso especializado.
- **sintácticos**: reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativos, tanto generales como específicos.
- **léxicos**: comprensión, conocimiento y uso correcto y adecuado al contexto de una amplia gama léxica oral y escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en todos los ámbitos, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Se subdividen en léxico-temáticos, léxico-nocionales, operaciones y relaciones semánticas.

- **fonético/ fonológicos:** percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos (de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros) y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.
- **ortotipográficos:** comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de

formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

- **interculturales:** buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

7.4. ESTRATEGIAS.

- **Estrategias plurilingües y pluriculturales**: Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

  Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros). Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

  Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

  Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

- **Estrategias de aprendizaje:** (para una descripción pormenorizada de las mismas consultar los puntos 8 y 9 del Curriculum para el Nivel Avanzado C1 recogido en la Orden del 2 de julio del 2019)

  Metacognitivas: para el control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje, como son la cooperación y la empatía.

6. COMPETENCIAS (cuadro comparativo entre los distintos niveles)

El alumno deberá adquirir una competencia comunicativa acorde con su nivel. El uso eficaz de las cuatro destrezas constituye el objetivo del aprendizaje de una lengua. Aunque cada alumno pueda dar más importancia a unas destrezas frente a otras, dependiendo de sus necesidades e intereses, la EOI de Chiclana insiste en un enfoque equilibrado, que suponga un avance en las cuatro.

6.1 LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS.

Competencia lingüística general

C1	Elige una formulación apropiada de una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
B2	Se expresa con claridad y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir.
	Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas oraciones complejas y sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
B1	Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para describir situaciones impredecibles, para explicar los puntos principales de una idea o un problema con razonable precisión y para expresar pensamientos sobre temas abstractos o culturales tales como la música y las películas.
	Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para desenvolverse y suficiente vocabulario para expresarse con algunas dudas y circunloquios sobre temas como la familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, pero las limitaciones léxicas provocan repeticiones e incluso, a veces, dificultades en la formulación.

A 2	Tiene un repertorio de elementos lingüísticos básicos que le permite abordar situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque generalmente tiene que adaptar el mensaje y buscar palabras.
	Produce expresiones breves y habituales con el fin de satisfacer necesidades sencillas y concretas: datos personales, acciones habituales, carencias y necesidades, demandas de información. Utiliza estructuras sintácticas básicas y se comunica mediante frases, grupos de palabras y fórmulas memorizadas al referirse a sí mismo y a otras personas, a lo que hace, a los lugares, a las posesiones, etc. Tiene un repertorio limitado de frases cortas memorizadas que incluye situaciones predecibles de supervivencia; suelen Puede incurrir en malentendidos e interrupciones si se trata de una situación de comunicación poco frecuentes.
A 1	Tiene un repertorio muy básico de expresiones sencillas relativas a datos personales y a necesidades de tipo concreto.

La competencia léxica

	Riqueza de vocabulario
C 1	Tiene un buen dominio de un amplio repertorio léxico que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios; apenas se le nota que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación. Buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales.
B 2	Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y temas más generales. Varía la formulación para evitar la frecuente repetición, pero las deficiencias léxicas todavía pueden provocar vacilación y circunloquios.
B 1	Tiene suficiente vocabulario para expresarse con algún circunloquio sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria como, por ejemplo, familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad.
A 2	Tiene suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas que comprenden situaciones y temas conocidos.
	Tiene suficiente vocabulario para expresar necesidades comunicativas

	básicas. Tiene suficiente vocabulario para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
A 1	Tiene un repertorio básico de palabras y frases aisladas relativas a situaciones concretas.

	Dominio del vocabulario
C 1	Pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.
B 2	Su precisión léxica es generalmente alta, aunque tenga alguna confusión o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que ello obstaculice la comunicación.
B 1	Manifiesta un buen dominio del vocabulario elemental, pero todavía comete errores importantes cuando expresa pensamientos más complejos o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.
A 2	Domina un limitado repertorio relativo a necesidades concretas y cotidianas.
A 1	No hay descriptor disponible

La competencia gramatical

	Corrección gramatical
C 1	Mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente, los errores son escasos y apenas se notan.
B 2	Buen control gramatical; todavía puede cometer «deslices» esporádicos, errores no sistemáticos y pequeños fallos en la estructura de la frase, pero son escasos y a menudo puede corregirlos retrospectivamente.
	Manifiesta un grado relativamente alto de control gramatical. No comete errores que produzcan malentendidos.
B 1	Se comunica con razonable corrección en situaciones cotidianas: generalmente tiene un buen control gramatical, aunque con una influencia evidente de la lengua materna. Comete errores, pero queda claro lo que

	intenta expresar.
	Utiliza con razonable corrección un repertorio de «fórmulas» y estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles.
A 2	Utiliza algunas estructuras sencillas correctamente, pero sigue cometiendo errores básicos sistemáticamente; por ejemplo, suele confundir tiempos verbales y olvida mantener la concordancia; sin embargo, suele quedar claro lo que intenta decir.
A 1	Manifiesta un control limitado sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas dentro de un repertorio aprendido.

La competencia fonológica

	Dominio de la pronunciación
C 1	Varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
B 2	Ha adquirido una pronunciación y una entonación claras y naturales.
B 1	Su pronunciación es claramente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento extranjero y cometa errores de pronunciación esporádicos.
A 2	Su pronunciación es generalmente bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero y los interlocutores tengan que pedir repeticiones de vez en cuando.
A 1	Su pronunciación de un repertorio muy limitado de palabras y frases aprendidas la pueden comprender con cierto esfuerzo los hablantes nativos acostumbrados a tratar con hablantes del mismo grupo lingüístico al que pertenece el usuario o alumno.

La competencia ortográfica

	Dominio de la ortografía
C 1	La estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas. La ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.
B	Produce una escritura continua inteligible que sigue las convenciones de

2	organización y de distribución en párrafos. La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas pero puede manifestar la influencia de la lengua materna.
B 1	Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión. La ortografía, la puntuación y la estructuración son lo bastante correctas como para que se comprendan casi siempre.
A 2	Copia oraciones cortas relativas a asuntos cotidianos; por ejemplo: indicaciones para ir a algún sitio. Escribe con razonable corrección (pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada) palabras cortas que utiliza normalmente al hablar.
A 1	Copia palabras corrientes y frases cortas; por ejemplo, signos o instrucciones sencillas, nombres de objetos cotidianos, nombres de tiendas, así como frases hechas que se utilizan habitualmente. Sabe deletrear su dirección, su nacionalidad y otros datos personales.

6.2.- LA COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

	Adecuación sociolingüística
C 1	Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro; sin embargo, puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo, si el acento es desconocido. Comprende las películas que emplean un grado considerable de argot y de uso idiomático. Utiliza una lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.
B 2	Se expresa con convicción, claridad y cortesía en un registro formal o informal que sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas.
	Sigue con cierto esfuerzo el ritmo de los debates e interviene en ellos aunque se hable con rapidez y de forma coloquial. Se relaciona con hablantes nativos sin divertirlos o molestarlos involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y evita errores importantes de formulación.

B 1	Sabe llevar a cabo una gran diversidad de funciones lingüísticas utilizando los exponentes más habituales de esas funciones en un registro neutro. Es consciente de las normas de cortesía más importantes y actúa adecuadamente. Es consciente de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, los valores y las creencias que prevalecen en la comunidad en cuestión y en la suya propia, y sabe identificar tales diferencias.
A 2	Sabe llevar a cabo funciones básicas de la lengua como, por ejemplo, intercambiar y solicitar información; asimismo, expresa opiniones y actitudes de forma sencilla. Se desenvuelve en las relaciones sociales con sencillez pero con eficacia utilizando las expresiones más sencillas y habituales y siguiendo fórmulas básicas.
	Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves utilizando fórmulas cotidianas de saludo y de tratamiento. Sabe cómo realizar y responder a invitaciones y sugerencias, pedir y aceptar disculpas, etc.
A 1	Establece contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos, despedidas y presentaciones y utiliza expresiones del tipo: "por favor", "gracias", "lo siento", etc.

6.3.- LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS.

La competencia discursiva

	FLEXIBILIDAD
C 1	Como B2+.
B 2	Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
	Se sabe ajustar a los cambios de dirección, estilo y énfasis que se producen normalmente en la conversación. Varía la formulación de lo que quiere decir.
B	Adapta su expresión para abordar situaciones menos habituales e incluso

1	difíciles.
	Utiliza una gran diversidad de elementos lingüísticos sencillos con flexibilidad para expresar gran parte de lo que quiere.
A 2	Adapta frases sencillas, bien ensayadas y memorizadas, a circunstancias particulares mediante una sustitución léxica limitada.
	Amplía frases aprendidas volviendo a combinar de un modo sencillo determinados elementos.
A 1	No hay descriptor disponible.

	TURNOS DE PALABRA
C 1	Sabe cómo seleccionar la frase apropiada de entre una serie de funciones del discurso para iniciar sus comentarios adecuadamente, con el fin de tomar la palabra o de ganar tiempo mientras mantiene el turno de palabra y piensa.
B 2	Interviene adecuadamente en debates utilizando los recursos lingüísticos apropiados para ello. Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de su turno de palabra. Inicia el discurso, toma el turno de palabra cuando es preciso y termina la conversación cuando debe, aunque puede que no lo haga siempre con elegancia. Utiliza frases hechas (por ejemplo: «Es una pregunta de difícil respuesta») para ganar tiempo y mantener su turno de palabra mientras elabora lo que va a decir.
B 1	Interviene en debates sobre temas cotidianos utilizando una frase apropiada para tomar la palabra.
	Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos o de interés personal.
A 2	Utiliza técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve. Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara.

	Sabe cómo demandar atención.
A 1	No hay descriptor disponible.

	DESARROLLO DE DESCRIPCIONES Y NARRACIONES
C 1	Realiza descripciones y narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
B 2	Desarrolla descripciones o narraciones claras ampliando y apoyando sus puntos de vista sobre los aspectos principales con detalles y ejemplos adecuados.
B 1	Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas, mediante una secuencia lineal de elementos.
A 2	Cuenta historias o describe algo con la ayuda de una lista sencilla de elementos.
A 1	No hay descriptor disponible.

	COHERENCIA Y COHESIÓN
C 1	Produce un discurso claro, fluido y bien estructurado, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, conectores y mecanismos de cohesión.
B 2	Utiliza con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas.
	Utiliza un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente, aunque puede mostrar cierto «nerviosismo» en una intervención larga.
B 1	Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
A 2	Utiliza los conectores más frecuentes para enlazar oraciones simples con el fin de contar una historia o de describir mediante una sencilla enumeración de elementos.
	Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como, por ejemplo, «y», «pero» y «porque».

A 1	Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores muy básicos como «y» o «entonces».

La competencia funcional

	FLUIDEZ ORAL
C 1	Se expresa con fluidez espontaneidad, casi sin esfuerzo. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar la fluidez natural del discurso.
B 2	Se comunica espontáneamente, a menudo mostrando una fluidez y una facilidad de expresión notables incluso en periodos más largos y complejos.
	Produce discursos con un ritmo bastante regular; aunque puede dudar mientras busca estructuras y expresiones, provoca pocas pausas largas. Participa en la conversación con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con hablantes nativos sin producir tensión en ninguno de los interlocutores.
B 1	Se expresa con relativa facilidad. A pesar de algunos problemas al formular su discurso, que dan como resultado pausas y «callejones sin salida», es capaz de seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
	Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico y corregirse, sobre todo en periodos largos de producción libre.
A 2	Se hace entender en intervenciones breves, aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación.
	Construye frases sobre temas cotidianos con la facilidad suficiente como para desenvolverse en breves intercambios, a pesar de tener dudas muy evidentes y tropiezos en el comienzo.
A 1	Se desenvuelve con enunciados muy breves, aislados y preparados, y con muchas pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales y salvar la comunicación.

	PRECISIÓN
C 1	Puede precisar sus opiniones y afirmaciones aportando grados de, por ejemplo, certeza/incertidumbre, creencia/duda, probabilidad, etc.
B	Ofrece información detallada y fiable.

2	
B 1	Explica los aspectos principales de una idea o un problema con razonable precisión.
	Transmite información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto le parece más importante. Expresa la idea principal que quiere comunicar.
A 2	Comunica lo que quiere decir en intercambios sencillos y directos de información limitada que tratan asuntos cotidianos, pero, en otras situaciones, generalmente tiene que adaptar el mensaje.
A 1	No hay descriptor disponible.

7. ESTRATEGIAS (Las estrategias aparecen recogidas dentro de cada uno de los niveles, como puntos 7.1 (nivel básico), 7.2 (nivel intermedio B1), 7.3 (nivel intermedio B2) y 7.4 (nivel avanzado C1).

8.- ITINERARIOS PREVISTOS:

8.1 PRIMERO DE NIVEL BÁSICO

8.1.1. Desglose de los contenidos para el curso 2021/22

LECCIÓN 1: S U P E R

Objetivos comunicativos e interactivos:

Presentarse y presentar a otras personas. Pedir y dar información sobre datos personales. Identificar internacionalismos y utilizarlos para ampliar la comprensión de textos. Utilizar estrategias básicas para preguntar y comprender lo que dicen los demás.

Tema: Identificación personal

Funciones comunicativas	· **saludar** · **preguntar por el nombre de los demás** · **presentarse y presentar a los demás** · **dirigirse a otra persona: *Entschuldigung*, ...** · **deletrear y pedir que se deletree algo** · **dar las gracias** · **preguntar si no se ha entendido algo** · **intercambiar datos personales: nombre y apellidos, procedencia, idiomas que se hablan, lugar de residencia, número de teléfono, dirección de e-mail** · **asentir y negar**
Mediación lingüística	· **presentar una persona a los demás en directo o por escrito** · **repetir y aclarar dudas en directo**
Contenido gramatical	· **la conjugación de los verbos regulares *kommen*, *heißen*** · **la conjugación de los verbos *sprechen*, *sein* y el modo de mögen: *möchte*** · **pronombres personales *ich, du, er/sie, Sie*** · **el artículo definido en nominativo *der, das, die*** · **la oración afirmativa e interrogativa: *Ja-/ Nein-Frage*, *W-Fragen* y la posición correspondiente del verbo conjugado** · **preposiciones de lugar: *aus, in***

Contenido **léxico – semántico**	· **saludos cotidianos** · **nombres propios y apellidos** · **países y capitales** · **idiomas** · **cuentas de correo electrónico** · **gradativos: *sehr gut, gerne*** · **internacionalismos** · **el alfabeto y los números de 0 a 10**
Contenido sociolingüístico y -cultural	· **tratamiento informal y formal, *du / Sie; Frau / Herr*** · **fórmulas de cortesía básicas** · **formas de saludar y despedirse**
Contenido **fonético y ortográfico**	· **el diptongo *ei*** · **la consonante plosiva *t/th*** · **el '*ich-Laut'* y el '*ach-Laut'*** · **acentuación en afirmativas e interrogativas sencillas** · **deletrear acrónimos** · **particularidades ortográficas: mayúsculas y consonantes**

Tipo de tareas	· **saludarse, e intercambiar información personal en juegos de rol (nombre, lugar de procedencia y de residencia, idiomas que se hablan, número de teléfono, dirección de email)** · **presentar a los demás en un juego de rol** · **cantar un rap con el alfabeto** · **confeccionar una lista de internacionalismos** · **escribir una breve auto-presentación para el sitio web del curso** · **presentar su actor:a favorito:a a través de una foto de móvil** · **hacer un examen de visión con los números** · **hacer un listado con los datos personales de los participantes del curso** · **escribir el propio perfil o el de amistades**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción didáctica	Medicación lingüística
Escuchar y comprender	diferenciar nombres	individual	
	reconocer los nombres	grupo	

(destrezas audiovisuales)	propios		
	reconocer los saludos	individual	
	reconocer el abecedario	individual	
	relacionar lo escuchado con una diversidad de pictogramas	parejas	seleccionar palabras de relevancia individual
	entender diálogos de presentaciones personales	individual y parejas	
Hablar y conversar	preguntar por el nombre / contestar	grupos	aclarar dudas
	presentarse	grupos	
	hablar en diálogos breves	parejas	
	saludarse	parejas	
	presentar una persona a los demás	en común	comunicar la información a terceros

Escribir y redactar	**escribir tarjetas identificativas**	**individual**	
	anotar ciudades conocidas	**parejas**	
	confeccionar una lista de asistentes al curso	**común**	
	escribir el propio perfil o el de los demás	**individual y grupo**	**comunicar la información a terceros**
Leer y comprender	**presentaciones personales de una aplicación móvil**	**individual**	

LECCIÓN 2: M E N S C H E N

Objetivos comunicativos e interactivos:

Tomar contacto con los demás y despedirse. Hablar del estado de ánimo. Preguntar y dar información sobre la familia y las amistades.

Tema: Los demás

Funciones comunicativas	· **saludar y preguntar por el estado de ánimo** · **informar sobre el estado de ánimo** · **despedirse** · **nombrar cosas y personas** · **preguntar por la identidad de alguien** · **preguntar y dar información sobre la familia** · **hablar y escribir sobre los amigos propios y los de los demás** · **preguntar por la edad**
Mediación lingüística	- **presentar la propia familia a los demás** - **presentar a las amistades (por escrito)**
Contenido gramatical	- **la conjugación del verbo regular *wohnen, leben, machen, …*** - **la conjugación de los verbos irregulares sein y sprechen y el modo de mögen: möchte** - **el artículo indefinido en nominativo ein / eine** - **el artículo determinado der/die/das** - **el artículo de negación en nominativo kein / keine** - **los artículos posesivos mein-, dein-, sein-, ihr-** - **la oración interrogativa directa (Sind Sie…? / Bist du...?)** - **los pronombres personales er, es, sie – dir, Ihnen** - **el sufijo - in como distintivo femenino en sustantivos**
Contenido léxico – semántico	· **ciudades europeas (AB)** · **países e idiomas (AB)** · **la familia** · **otras relaciones personales (amistades, colegas)** · **fórmulas de saludo y despedida** · **los números de 11 a 100**

Contenido sociolingüístico y - cultural	**· tratamiento informal y formal, du / Sie; Frau / Herr** **· fórmulas de cortesía básicas** **· formas de saludar y despedirse**
Contenido fonético y ortográfico	**· el diptongo ei** **· diferenciar terminaciones con o sin –e** **· palabras en minúscula y mayúscula**
Tareas	**- saludar y mostrar interés por la otra persona** **· definir objetos y personas en diálogos breves** **· despedirse en diálogos itinerantes** **· saludar y despedirse en juegos de rol** **· hacer un juego de adivinanzas acerca de miembros de la familia** **· presentar a la familia a través de fotos en el teléfono móvil** **· hacer una entrevista con un compañero/una compañera sobre su familia** **· presentar en clase a un amigo/una amiga de un compañero/ una compañera**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción didáctica	Mediación lingüística
Escuchar y comprender	tomar contacto	parejas	
	diferenciar familiares	individual	
	diferenciar números	individual	

(destrezas audiovisuales)	diferenciar edades	individual	
	completar un diagrama sobre la familia	individual	
	relacionar diálogos con fotos	individual	
Hablar y conversar	presentarse y presentar a la familia	parejas, en grupo	informar a los demás, adivinar y aclarar
	hacer una entrevista	parejas	
	hablar sobre las amistades	grupo	hablar con un guión
	variar diálogos		representar ante la clase
Escribir y redactar	diseñar un árbol genealógico	grupos	presentar a terceros
	tomar anotaciones	parejas	recoger información de terceros
	completar textos	individual	
	relacionar palabras		
	rellenar un formulario	parejas	resumen de un texto
	presentar a un:a amigo:a		

	presentar un:a pariente	individual	
	escribir un texto desde otra perspectiva	individual	
Leer y comprender	anotar el ranking de ciudades favoritas	parejas	
	ordenar la secuencia de una conversación en mensajes de texto	individual	seleccionar las preguntas de los mensajes
	seleccionar palabras del campo semántico 'familia' en diferentes textos		
	relacionar textos breves con fotos	parejas	
	presentaciones personales	parejas e individual	extraer información específica

LECCIÓN 3: E S S E N U N D T R I N K E N

Objetivos comunicativos e interactivos:

Hablar de los hábitos de alimentación, de gustos y preferencias; hacer una lista de la compra y saberse desenvolver con medidas, cantidades y precios.

Tema: La comida

Funciones comunicativas	· **nombrar alimentos** · **comparar alimentos y cantidades** · **cómo indicar que no se entiende lo escuchado** · **hablar de gustos y preferencias** · **indicar lo que se precisa y necesita** · **contrastar preferencias a la hora de desayunar** · **escribir una lista de la compra** · **preguntar por el precio de las cosas y por cantidades** · **expresar opinión sobre los precios** · **pedir un favor** · **entender y dar consejos sobre una alimentación saludable**
Mediación lingüística	· **dar consejos respecto a la alimentación** · **preguntar por repetir las cosas que no se entienden** · **explicar los ingredientes de platos sencillos**
Contenido gramatical	- **la conjugación de verbos regulares: *brauchen, kaufen, trinken, …*** - **la conjugación de los verbos irregulares haben, essen** - **el verbo separable einkaufen** - **el imperativo al tratar de tú o Ud. (du / Sie)** - **formas del plural** - **la ausencia de artículo** - **la colocación del verbo conjugado en la oración simple** - **el pronombre interrogativo wie viel?** - **la pregunta directa: brauchst du etwas?** - **adjetivos y antónimos: wenig vs viel, …**

Contenido léxico – semántico	· **productos de alimentación** · **las bebidas** · **los colores** · **precios, cantidades y dinero** · **expresiones de frecuencia: *manchmal, nie, …***
Contenido sociolingüístico y - cultural	· **hábitos de alimentación** · **costumbres sociales entorno a la comida: invitaciones, fiestas, …** · **hacer la compra** · **los restaurantes 'Underground'**
Contenido fonético y ortográfico	· **la entonación en la frase afirmativa, interrogativa y exclamativa** · **distinguir el sonido de las vocales dentro de un diálogo y asociar su grafía** · **vocales largas y cortas** · **diferenciar la e plana de la i** · **formas del plural**
Tipo de tareas	· **variar diálogos sobre alimentos en juegos de rol** · **entender textos breves de mensajería móvil** · **relacionar afirmaciones a las equivalentes de un texto sobre 'mesones clandestinos'** · **hablar de los alimentos y platos preferidos** · **hacer un mapa asociativo entre colores y alimentos** · **escribir una contribución a un blog sobre los hábitos de desayunar** · **hacer una entrevista y escribir en un blog sobre los hábitos de desayunar** · **formular consejos para tener buena salud** · **escribir una lista de la compra**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción didáctica	Medicación lingüística
Escuchar y comprender (destrezas audiovisuales)	diferenciar alimentos	parejas	
	asignar un tema a una entrevista	grupos de tres	
	diferenciar precios y valoraciones	grupo	partir de un audio y de texto con imagen
	entender un audio publicitario	individual y parejas	completar la transcripción del audio
Hablar y conversar	comentar gustos y preferencias en cuanto a comidas y bebidas	parejas y grupo	informar, adivinar y rectificar
	realizar una entrevista	grupo	resumir las respuestas recibidas
	hablar de los hábitos de desayunar	parejas, grupo	conversar con ayuda de un guión
	entrevistar sobre hábitos alimenticios	parejas, grupo	compartir las respuestas
	dar consejos breves	grupo	

Escribir y redactar	anotar las respuestas a una encuesta sobre el desayuno	en común	exponer las respuestas ante los demás
	preferencias a la hora de comer	individual	comentar a terceros
	escribir un diálogo sobre los hábitos de desayunar según un modelo	parejas	representar el diálogo
	hacer la lista de la compra	individual	
	mapa asociativo entre colores y alimentos	grupo	comentar las asociaciones
Leer y comprender	relacionar texto con imágenes	parejas	cotejar el resultado
	recomponer un diálogo por orden lógico	individual	
	agregar las preguntas correspondientes a un texto	parejas	variar el texto en diálogos itinerantes
	completar la transcripción de una entrevista	individual y parejas	

LECCIÓN 5: F R E I Z E I T

Objetivos comunicativos e interactivos:

Comunicar y cambiar impresiones sobre lo que se hace en el tiempo libre y cómo se suele pasar el fin de semana. Hablar de los quehaceres rutinarios.

Tema: Tiempo libre

Funciones comunicativas	· **informar de cómo pasar el tiempo libre** · **hablar de actividades según intereses** · **comentar aquello que nos relaja o crispa** · **comentar cómo pasar el fin de semana** · **confirmar o desmentir** · **proponer y acordar**
Mediación lingüística	· **contrastar los hábitos de tiempo libre y ocio** · **planificar actividades para el fin de semana** · **quedar para compartir actividades deportivas y de ocio**
Contenido gramatical	· **conjugación de verbos con cambio vocálico: *treffen, fahren, lesen, …*** · **verbos separables: *einladen, fernsehen*** · **verbos modales: *können, müssen*** · **la horquilla verbal en la oración** · **la preposición local *in* + acusativo** · **la preposición temporal *an* + dativo**
Contenido léxico – semántico	· **actividades de tiempo libre y de ocio** · **actividades deportivas y de bienestar** · **salidas y encuentros** · **los meses del año y los días de la semana** · **unidades de tiempo: la hora, los días, meses y años**
Contenido sociolingüístico y -cultural	· **cómo pasar el tiempo libre** · **ofertas y servicios de ocio** · **expresar posibilidad y necesidad** · **quedar para reunirse con los demás**
Contenido fonético y ortográfico	· **la *u* como vocal larga y corta** · **vocales largas: *ie* y vocales ante la hache intercalada** · **La *u* con diéresis: *ü*** · **el acento en la primera sílaba** · **el acento en los meses del año**

	· diferenciar los cambios vocálicos en los verbos como *treffen, lesen* o *fahren*
Tipo de tareas	· diferenciar actividades relajantes de otras estresantes · leer relatos sobre cómo pasar el tiempo libre · hacer un póster anotando las actividades de tiempo libre · presentarse mencionando las actividades de ocio · entender un infograma sobre actividades en Berlín · diferenciar la autoría de afirmaciones en un podcast sobre hábitos de ocio · entender ofertas de actividades deportivas · escuchar y hacer entrevistas sobre hábitos de ocio · adivinanzas de actividades de tiempo libre haciendo pantomima · realizar encuestas itinerantes en el aula sobre hábitos de ocio · hablar y escribir sobre hábitos cotidianos y de fin de semana

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción didáctica	Medicación lingüística
	diferenciar actividades de ocio en Berlín	parejas	cotejar lo entendido

Escuchar y comprender	**mediante un podcast**		
(destrezas audiovisuales)	**distinguir los días de la semana**		**ordenar en sucesión**
	entender una entrevista acerca de cómo abordar el estrés	**individual y en parejas**	**seleccionar la información relevante**
Hablar y conversar	**hablar de las propias actividades de tiempo libre**	**grupo**	**juego de preguntas y respuestas**
	recopilar actividades a las que se dedican los demás	**grupo**	**elaborar un listado de actividades del grupo**
	entrevistar sobre hábitos de ocio en la familia	**grupo**	**hacer un listado común de actividades**
Escribir y redactar	**anotar actividades de ocio y exponerlas en un póster**	**grupo**	**preguntar por la actividad de cada uno**
	redactar textos informativos breves sobre cómo pasar el domingo	**parejas**	**adivinar la autoría del texto**

	recomponer frases partidas	parejas	leer las frases completas
	escribir un listado de actividades preferidas	individual	
	anotar actividades de tiempo libre en banderillas	grupo	hacer pantomima de la actividad
Leer y comprender	resultados de una entrevista sobre tiempo libre	parejas	
	infografía sobre lugares de interés en Berlín	parejas	
	infografía de servicios permanentes en una ciudad	individual	transferir a la propia ciudad o región y presentar ante el grupo

LECCIÓN 6: M E I N E S T A D T, M E I N E W O H N U N G

Objetivos comunicativos e interactivos:

Entender por qué se prefiere vivir en la ciudad o en el campo. Intercambiar opiniones sobre ventajas y desventajas de vivir en un sitio u otro. Describir su propia casa. Contactar con 'couch-surfers'.

Tema: La casa y su entorno	
Funciones comunicativas	· describir el lugar en el que se vive · describir la vivienda · indicar la ubicación aproximada de lugares y objetos

	· expresar opinión y preferencias en cuanto al lugar donde vivir · redactar un perfil para la página web de 'Couchsurfing'
Mediación lingüística	· comparar la propia vivienda y su entorno con la de los demás · dar opinión sobre la vivienda y su entorno · explicar lo que es 'Couchsurfing'
Contenido gramatical	· la pregunta directa con respuesta *ja – nein – doch* · las preposiciones locales *auf – in* + dativo · el artículo definido en declinación de dativo · la expresión impersonal '*es gibt'* + acusativo
Contenido léxico – semántico	· la ciudad y el campo · la vivienda y su entorno · tipo de edificios · la distribución de la vivienda y su interior · muebles y aparatos domésticos · adjetivos calificativos *schön – langweilig – ruhig*
Contenido sociolingüístico y -cultural	· estilos diferentes de vivir · expresar gusto · expresar la relevancia de vivir dónde se vive · alojarse en casas de huéspedes
Contenido fonético y ortográfico	· los diptongos *eu – äu* en contraste con el hiato *au* · las vocales con diéresis: *ä – ö – ü* · distinción de vocales varias · diferenciación de las vocales *e – i* con el diptongo *ie*

Tipo de tareas	**· diferenciar edificios y lugares mediante imágenes, texto y audio** **· entender opiniones de por qué vivir en la ciudad o en el campo** **· escribir sobre lugares con encanto y compartir opiniones** **· describir dónde se vive y comparar en diálogos con los demás** **· hacer diálogos itinerantes de aula sobre preferencias de dónde vivir** **· compartir por mensaje de texto la entrada para un blog sobre formas de vivir** **· presentar por escrito su propia vivienda** **· dibujar un croquis de la vivienda que va describiendo otra persona** **· extraer información relevante de la página web de 'Couchsurfing'** **· realizar una entrevista en el aula sobre la estancia favorita en la casa y mostrar una foto por el móvil** **· extraer la información relevante de los perfiles de anfitriones de 'Couchsurfing'** **· escribir un perfil como huésped de *Couchsurfing*, compartirlo y compararlo en el grupo**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción didáctica	Medicación lingüística
	distinguir edificios y lugares mencionados en	individual	asociar mediante imágenes y texto

Escuchar y comprender	**un audio**		
(destrezas audiovisuales)	**entender una entrevista sobre la vida en el pueblo seleccionando las preguntas correspondientes**	**individual**	**leer la transcripción de la entrevista**
	reconocer vocabulario relevante para describir el interior de una casa	**parejas**	**asociar imágenes con texto escrito y auditivo y repetir las palabras en voz alta**
	completar un croquis de vivienda según una presentación	**individual**	
Hablar y conversar	**comentar los lugares favoritos**	**parejas**	**partir de un relato escrito sobre los lugares favoritos**
	presentar el lugar favorito de los demás	**grupo**	**leer las descripciones sobre lugares favoritos expuestas en clase**
	nombrar los edificios que se ven en una imagen	**parejas**	
	hablar de las apreciaciones sobre el lugar donde se vive partiendo de un guión	**individual y grupo**	**compartir en diálogos itinerantes de aula**
	encuestar a los demás sobre su estancia favorita en la casa	**grupo**	**hablar sobre una fotografía en el móvil**

Escribir y redactar	describir un lugar favorito en una banderilla	parejas	comparar los lugares y comentar
	describir brevemente los servicios del lugar donde se vive	parejas	comparar las infraestructuras anotadas
	escribir unos pocos aspectos sobre el propio modo de vivir	Individual y parejas	comparar los modos de vivir
	escribir apreciaciones sobre el lugar donde se vive en diálogo	Individual y en grupos	hablar de las apreciaciones en juego de rol
	escribir entradas para un blog sobre lugares donde vivir	parejas y grupo	exponer los blogs en el aula o por mensaje de texto al grupo
	escribir una descripción de la propia vivienda	Individual y parejas	dibujar un croquis de la descripción presentada y comparar con la propia
Leer y comprender	seleccionar los adjetivos calificativos que describen la ciudad y el campo en dos comentarios personales	parejas	
	comprender la transcripción de una entrevista sobre vivir en el campo con ayuda de enunciados paralelos	parejas	

	entender una entrada de blog sobre *Couchsurfing*	**parejas**	

LECCIÓN 7: W I E, W O U N D W A N N ?

Objetivos comunicativos e interactivos:

Entender y hacer previsiones meteorológicas. Cambiar impresiones sobe el tiempo que hizo el día anterior. Intercambiar impresiones del lugar de nacimiento. Recabar datos personales y escribir un currículum vitae sencillo.

Tema: Sobre el cómo, dónde y cuándo	
Funciones comunicativas	· **hablar del tiempo** · **entender y redactar previsiones meteorológicas** · **indicar lugar y fecha de nacimiento y comentar fechas destacadas** · **preguntar por los datos personales de los demás** · **escribir un currículum vitae**
Mediación lingüística	· **comentar la percepción subjetiva del clima** · **informar sobre la previsión meteorológica** · **hacer un esquema de un currículum vitae** · **estructuras paralelas en inglés y alemán (AB)**
Contenido gramatical	· **el pasado perfecto de los verbos regulares + auxiliar: *haben*** · **el pretérito del verbo *sein*** · **preposiciones que indican dirección: *von – nach – bis*** · **La preposición temporal *an* para indicar fechas** · **los números ordinales: *am ersten* Mai, …**

Contenido léxico – semántico	· **el clima, la temperatura** · **descripciones y previsiones meteorológicas** · **los puntos cardinales** · **fechas y año de nacimiento, franjas del día** · **instituciones educativas** · **datos biográficos**
Contenido sociolingüístico y - cultural	· **la percepción de diferentes circunstancias climáticas** · **el clima en diferentes ciudades europeas** · **cómo escribir un currículum vitae** · **el uso diario de la bicicleta**
Contenido fonético y ortográfico	· **distinguir números y fechas en escuchas breves para anotarlos** · **asociar palabras inglesas con alemanas**
Tipo de tareas	· **entender la información de aplicaciones móviles sobre el clima** · **hablar del tiempo según pictogramas** · **definir sensaciones térmicas** · **entender un diálogo sobre el tiempo que hace** · **diferenciar información de un podcast sobre el tiempo** · **entender y escribir previsiones del tiempo según una aplicación** · **describir el clima en un mes concreto** · **informar sobre las previsiones meteorológicas** · **entender un texto informativo sobre mensajería en bici** · **seleccionar información pertinente de distintas anécdotas sobre lugares de nacimiento** · **jugar a las adivinanzas sobre lugar y fecha de nacimiento mediante un bingo** · **entender una entrevista de trabajo al teléfono** · **escribir un currículum vitae esquemático**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción didáctica	Medicación lingüística
Escuchar y comprender (destrezas audiovisuales)	entender una previsión del tiempo	parejas	informar a terceros sobre previsiones meteorológicas
	diferenciar información sobre el tiempo en distintas ciudades	individual y en parejas	
	entender un diálogo cotidiano sobre el tiempo que ha hecho	parejas	reconstruir el diálogo por escrito según pautas
	seleccionar información relevante de una entrevista telefónica	parejas	comparar lo escuchado cotejando con su transcripción
Hablar y conversar	preguntar por la previsión del tiempo	parejas	informar sobre el tiempo según una aplicación móvil
	hablar del tiempo que hace en el mes preferido	individual	compartir las propias preferencias en cuanto al clima
	jugar a un bingo para adivinar lugares y fechas de nacimiento	parejas	

	informar sobre la propia fecha de nacimiento y colocarse en fila según orden cronológico de nacimiento	**grupo**	
	hacer una encuesta sobre la biografía de los demás	**parejas y grupo**	**anotar la información y presentar en tercera persona**
Escribir y redactar	**escribir la previsión del tiempo en diferentes ciudades**	**grupo**	**leer y comparar las previsiones diferentes**
	escribir un breve texto sobre el lugar y la fecha de nacimiento	**parejas**	**jugar a las adivinanzas y cambiar el rol**
	hacer un esquema de los datos que figuran en un currículum	**Individual y parejas**	**asociar preguntas al contenido del esquema**
	anotar la información recibida en una entrevista acerca de los datos biográficos	**parejas y grupo**	**presentar a la persona ante el curso**
Leer y comprender	**consultar la temperatura de una ciudad concreta mediante una aplicación móvil**	**parejas**	**informar por escrito o de palabra sobre la previsión del tiempo**

	seleccionar la información relevante de un texto sobre mensajería en bici	**parejas**	**hacer preguntas y dar respuestas sobre el texto**
	completar un currículum online con información pautada	**individual**	

LECCIÓN 8: U N T E R W E G S

Objetivos comunicativos e interactivos:

Hablar de los medios de transporte que se utilizan. Expresar ventajas y desventajas al respecto. Entender avisos por megafonía y radio. Planificar una visita a Berlín por un fin de semana. Indicar cómo llegar a lugares destacados de la ciudad.

Tema: Viajes y desplazamientos	
Funciones comunicativas	· **nombrar y definir los medios de transporte del propio entorno** · **describir el camino al trabajo** · **ponderar ventajas y desventajas de los diferentes medios de transporte** · **entender avisos en una a estación y por la radio** · **informarse sobre horarios de salidas y llegadas** · **describir el camino** · **nombrar los lugares más céntricos de una ciudad** · **informarse sobre actividades de ocio en Berlín** · **dar sugerencias para visitar Berlín**
Mediación lingüística	· **indicar cómo llegar a un sitio** · **intercambiar y completar información relevante en tándem** · **informar sobre las características de una ciudad**

Contenido gramatical	· **pronombres personales en acusativo** · **los conectores *aber - und*** · **la preposición local *über* + acusativo** · **la preposición modal *mit* + dativo**
Contenido léxico – semántico	· **medios de transporte y vehículos** · **viajar en tren, en avión y otros** · **información sobre servicios urbanos** · **expresiones direccionales** · **orientarse en una ciudad**
Contenido sociolingüístico y - cultural	· **indicar una ruta** · **expresar preferencias** · **expresar opinión** · **servicios turísticos de Heidelberg y Berlín**
Contenido fonético y ortográfico	· **la *h intercalada* para alargar vocales** · **diferenciar vocales largas y cortas** · **las vocales cortas: la función fonética de la doble consonante** · **diferenciar la pronunciación en las terminaciones –*e* de la –*er* [a]**
Tipo de tareas	· **nombrar vehículos diferentes según un pictograma** · **presentar los medios de transporte del propio lugar** · **entender y producir relatos personales acerca de cómo moverse por la ciudad** · **razonar las propias preferencias de transporte** · **entender una entrevista sobre los medios de transporte más populares** · **informar de viajes y horarios** · **hablar de ciudades predilectas** · **entender un texto informativo sobre Heidelberg** · **intercambiar información partiendo de textos turísticos diferentes**

	· dibujar un itinerario en un plano · preguntar por el camino y describirlo en un juego de rol · jugar a las adivinanzas sobre las particularidades de una ciudad

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción didáctica	Medicación lingüística
Escuchar y comprender (destrezas audiovisuales)	entender opiniones sobre la conveniencia de usar determinados medios de transporte	individual y parejas	expresar opinión en tándem
	entender las ventajas de utilizar ciertos medios de transporte	individual y parejas	anotar lo entendido en la pizarra
	entender avisos de tráfico y por megafonía	individual y parejas	pasar la información por mensaje de texto

Hablar y conversar	**hablar de los medios de transporte en la propia ciudad**	**grupo**	**informar sobre los medios de transporte**
	crear diálogos según una pauta	**entre tres**	**partir de diálogos anotados previamente**
	presentar los hábitos de transporte de los demás	**grupo**	**recopilar los relatos individuales en entrevistas**
	expresar calificativos respectivos a los medios de transporte	**parejas y grupo**	**presentar el vehículo predilecto**
	hacer un juego de rol en el puesto de información	**parejas**	**informar según una tabla horaria**
	hacer una entrevista sobre cómo ir a casa	**parejas**	**hacer una puesta en común**
	preguntar e informar sobre cómo llegar a un lugar	**parejas**	**juego de rol**
Escribir y redactar	**escribir diálogos breves sobre medios de transporte cotidianos**	**entre tres**	**hacer un juego de rol partiendo de lo escrito**
	presentar el vehículo predilecto junto a un dibujo	**parejas**	
	anotar un listado en la pizarra de las ventajas añadidas al utilizar el tren, el bus, …	**Individual y en grupo**	**ir concatenando las ventajas entre todos**

	escribir diálogos mencionando las ventajas que deparan algunos medios de transporte	**parejas**	**presentar en juegos de rol**
	informar por mensaje de texto de la llegada a una estación	**parejas**	
Leer y comprender	**agregar un título y una foto a relatos personales sobre el uso de transporte**	**parejas**	**cotejar la información relevante**
	entender mensajes de texto	**parejas**	**ordenar según referencias personales**
	completar la información omitida en un texto turístico	**individual y en grupos**	**comparar con un acertijo**
	marcar en un plano un itinerario escuchado y leído	**individual y en parejas**	
	entender una entrada de blog sobre un fin de semana en Berlín	**individual y parejas**	**escribir un mensaje de texto dando consejos de cómo pasar un fin de semana**

LECCIÓN 9: U N T E R F R E U N D E N

Objetivos comunicativos e interactivos:

Acordar cuándo y dónde quedar; entablar una conversación y tomar contacto; aprobar o dar negativas a una propuesta; mantener una conversación durante una invitación; hacer la comanda en un restaurante.

Tema: Salidas y quedadas	
Funciones comunicativas	· **proponer actividades de ocio** · **preguntar por la disponibilidad de los demás** · **contestar y reaccionar a propuestas que puedan hacer otros** · **excusarse por estar indisponible y razonarlo** · **hablar de un mercadillo callejero** · **intercambiar gustos en cuanto a comida y bebidas** · **hacer una comanda en un restaurante** · **mantener una conversación durante una fiesta**
Mediación lingüística	· **darse a conocer a los demás** · **informar sobre las redes sociales conocidas y en uso** · **acordar una cita**
Contenido gramatical	· **conjugación del verbo *mögen* con acusativo** · **el verbo modal *wollen*** · **formación de palabras compuestas (sustantivo + sustantivo)** · **los conectores de frases coordinadas: aber, *denn, oder, und***
Contenido léxico – semántico	· **en el restaurante** · **platos y bebidas** · **los objetos en un mercadillo** · **los cuantificadores: *alle – viele – wenige*** · **contactos sociales y temas de conversación**
Contenido sociolingüístico y -	· **mostrar interés por los demás** · **cómo entablar una conversación** · **mostrar asertividad y entusiasmo** · **la red social *InterNations***

cultural	
Contenido fonético y ortográfico	· **la acentuación de palabras compuestas** · **diferenciar vocales** · **pronunciación y función de la *hache***
Tipo de tareas	· **nombrar artículos diferentes en un mercadillo según imágenes** · **describir los mercadillos de la propia región** · **quedar para el fin de semana** · **hablar y preguntar por las comidas preferidas** · **hacer una comanda en un restaurante** · **entablar una conversación en una fiesta entre estudiantes** · **reconstruir las partes de un diálogo según un audio**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	**Competencias y prácticas específicas**	**Tipo de interacción didáctica**	**Medicación lingüística**
Escuchar y comprender	**entender los hábitos de fin de semana de gente joven según una entrevista**	**individual y en grupo**	**hacer una estadística referente a los hábitos de fin de semana del grupo**
	escuchar preferencias en cuanto a la comida	**individual y en parejas**	**anotar el diálogo escuchado y hacer un juego de rol**

(destrezas audiovisuales)	**completar la transcripción de una comanda de dos personas en un restaurante**	**entre tres**	**leer el diálogo cambiando de rol**
Hablar y conversar	**acordar una fecha para quedar**	**parejas**	**partir de un diálogo en audio**
	hacer diálogos concatenados sobre actividades de fin de semana	**grupo**	
	hacer diálogos en juegos de rol sobre preferencias a la hora de comer	**parejas**	**partir del modelo de diálogos escuchados**
	hacer una comanda en el restaurante variando de rol	**entre tres**	
	simular una conversación durante una fiesta	**parejas y grupo**	**hacer un juego de rol según un guión elaborado**
Escribir y redactar	**anotar diálogos de comandas en un restaurante según rol**	**grupo**	**hacer juegos de rol**
	completar diálogos pautados para tomar contacto en una fiesta	**parejas**	

Leer y comprender	**sobre los mercadillos de fin de semana de Berlín según la información de un blog**	**parejas**	**contestar a preguntas sobre el texto**
	informarse sobre la red social de *InterNations*	**parejas**	**poner en común la información relevante**

LECCIÓN 10: I C H W A R N O C H N I E …

Objetivos comunicativos e interactivos:

Hablar de los lugares de viaje predilectos y de las estancias vacacionales. Comentar lugares de interés turístico en los países germano-hablantes y hacer entrevistas sobre las actividades realizadas.

Tema: De viaje y de vacaciones	
Funciones comunicativas	· **hablar de periodos y destinos vacacionales** · **expresar deseos** · **comentar lo lugares predilectos para pasar las vacaciones** · **entender una entrevista sobre destinos vacacionales y las prioridades al respecto** · **conocer datos sobre la realidad de los países de habla alemana** · **pedir información turística** · **hacer una entrevista acerca de dónde se pasan las vacaciones** · **diferenciar lugares para pernoctar estando de viaje** · **conversar sobre las últimas vacaciones** · **razonar acerca de elegir destinos turísticos** · **hablar de lo que se ha hecho el día anterior**

Mediación lingüística	· **intercambiar impresiones vacacionales** · **expresar lo que nos gustaría hacer de vacaciones** · **argumentar preferencias** · **leer una estadística** · **comunicar fechas y horas**
Contenido gramatical	· **el pasado perfecto de verbos irregulares** · **el pasado perfecto con el auxiliar *sein*** · **el uso del *Konjunktiv II* con el auxiliar *würde* + infinitivo** · **el pronombre interrogativo *welch-* en nominativo** · **la preposición *in* en su función temporal +dativo (im Mai; im Jahr 2020)** · **las preposiciones locales *in – auf – nach***
Contenido léxico – semántico	· **las estaciones del año** · **estar de vacaciones** · **destinos vacacionales** · **pernoctaciones turísticas**
Contenido sociolingüístico y -cultural	· **intercambiar impresiones de viajes** · **encontrar puntos geográficos de habla alemana en un mapa** · **la compañía airbnb** · **las islas Sylt y Rügen** · **los hoteles Kempinski y los Ritz**
Contenido fonético y ortográfico	· **diferenciar vocales en palabras sueltas**

Tipo de tareas	· **agregar léxico a pictogramas correspondientes** · **hacer una entrevista para establecer tipologías de viajeros según la época del año** · **hacer diálogos sobre destinos vacacionales preferidos** · **entender los lugares que se nombran en una canción Rap** · **consultar en un diccionario vocabulario referente a vacaciones** · **simular participar en un show completando información** · **hacer adivinanzas sobre lugares concretos partiendo de fotografías** · **hacer una entrevista itinerante en el grupo sobre islas favoritas** · **entender anuncios breves de alojamientos turísticos**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	**Competencias y prácticas específicas**	**Tipo de interacción didáctica**	**Medicación lingüística**
Escuchar y comprender	**entender una encuesta hecha a turistas**	**parejas**	**seleccionar las respuestas a las personas encuestadas**
	distinguir meses países y ciudades nombrados en un show	**parejas**	**completar información de la transcripción**

(destrezas audiovisuales)	**escuchar un diálogo sobre unas vacaciones en la isla de *Sylt***	**parejas**	**leer en voz alta y variar el contenido en un juego de rol**
Hablar y conversar	**averiguar cuándo están de vacaciones de los demás**	**parejas**	**responder según unas pautas escritas**
	averiguar dónde han estado de vacaciones los demás	**en grupos**	**hacer un juego de rol**
	intercambiar opiniones acerca de diferentes lugares vacacionales	**en grupos**	**puesta en común ante todos**
	hacer un sondeo en el curso sobre viajes	**parejas y grupo**	**hacer un listado pautado sobre los viajes y enviarlo por mensajes de texto**
Escribir y redactar	**hacer una lista pautada sobre los destinos de viaje del grupo**	**grupo**	**compartir la información por mensajes de texto**
Leer y comprender	**relacionar las respuestas correspondientes a una consulta en un foro sobre viajes**	**individual y parejas**	
	subrayar en una transcripción de Rap los topónimos que se	**individual y en grupo**	**repetir el texto del rap a modo de karaoke**

	escuchan		
	completar un sondeo de la compañía *airbnb*	parejas	
	leer en voz alta un diálogo cambiando los roles	parejas	

LECCIÓN 11: B I S T D U F I T ?

Objetivos comunicativos e interactivos:

Hablar de actividades deportivas; entender y establecer pautas para estar en forma. Expresar opinión y dar pautas acerca de prácticas deportivas. Saber expresarse en una consulta médica y entender las prescripciones. Dar consejos cuando alguien está resfriado.

Tema: Actividades deportivas para la salud	
Funciones comunicativas	· diferenciar tipos de deporte · nombrar las partes del cuerpo · leer una estadística · hablar de la actividad deportiva en los países de habla alemana · hablar de gusto y desinterés · hacer una entrevista sobre las actividades deportivas preferidas · entender pautas de entrenamiento · opinar · indicar en una consulta médica por qué se encuentra uno mal · entender los problemas de salud de los demás · entender prescripciones médicas

Mediación lingüística	· **intercambiar preferencias en cuanto a actividades deportivas** · **escribir pautas de entrenamiento corporal** · **dar consejos tradicionales en caso de resfriados y compararlos**
Contenido gramatical	· **el verbo modal *dürfen*** · **verbos con dativo: *danken – gefallen - helfen*** · **el imperativo en 2ª persona del plural** · **pronombres personales en dativo: *mir – dir – ihr/ihm - …*** · **el artículo posesivo *unser-*** · **las preposiciones locales con dativo: *bei – zu*** · **verbos con prefijo separable: *aufstehen – ausatmen – aussehen***
Contenido léxico – semántico	· **el cuerpo y sus partes** · **tipos de deporte** · **estar en movimiento y en forma** · **enfermedades comunes** · **conceptos de duración y frecuencia** · **léxico para expresar opinión**
Contenido sociolingüístico y cultural	· **expresar opinión** · **equipos y jugadores de fútbol de primera división** · **expresar ruegos y órdenes** · **remedios caseros para resfriados**
Contenido fonético y ortográfico	· **diferenciar la pronunciación de la *b labial* y la *p plosiva*** · **la pronunciación de la *e* corta y la *e* larga** · **distinguir las vocales en las palabras de una oración**

Tipo de tareas	· **reconocer las partes del cuerpo según un pictograma** · **diferenciar deportes siguiendo un audio y relacionando fotos** · **leer blogs diferentes en tándem para completar información sobre los deportes más populares** · **jugar a cara o cruz para variar diálogos sobre preferencias deportivas** · **agregar fotos a perfiles deportivos de un blog** · **montar un póster mencionando la práctica deportiva del grupo** · **hablar de los horarios de diferentes sesiones de fitness** · **completar textos de una aplicación para mantenimiento personal** · **escuchar una entrevista hecha al propietario de un gimnasio** · **escribir una serie de ejercicios para realizarlos en clase** · **preguntar por la dolencia que puedan tener los demás** · **entender y simular un diálogo en una consulta médica** · **diferenciar entre diferentes prescripciones médicas** · **expresar opinión sobre diferentes remedios caseros**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción	Medicación lingüística

		didáctica	
Escuchar y comprender **(destrezas audiovisuales)**	**distinguir las preferencias deportivas de los alemanes**	**parejas**	**completar la información de un gráfico**
	diferenciar la oferta de cursos de un gimnasio en un diálogo	**parejas**	**reproducir el diálogo con variantes pautadas**
	realizar las acciones sugeridas de un programa de relajación	**grupo**	**dar las propias pautas de ejercicios a los demás**
	entender una entrevista hecha al propietario de un gimnasio	**individual y parejas**	**cotejar el contenido con el anuncio del gimnasio**
	entender un diálogo en una consulta médica	**parejas**	**cotejar con la transcripción textual**
Hablar y conversar	**leer en voz alta un gráfico con porcentajes sobre los deportes preferidos en Alemania**	**parejas**	**formular anteriormente suposiciones**
	hacer diálogos para expresar aprobación o disentimiento acerca de gustos deportivos	**parejas**	
	formar grupos de gustos deportivos mediante un sondeo itinerante en el	**grupo**	

	aula		
	dar información sobre la propia práctica deportiva	**aleatorio y grupo**	**recopilar toda la información en un póster para el grupo**
	dar pautas de ejercicios de fitness en un juego de rol	**parejas y grupo**	**escoger entre una serie de ejercicios y variar el modelo**
	adivinar dolencias según un juego mímica	**en grupos**	
	simular un diálogo en una consulta médica	**parejas**	**partir de un diálogo escuchado y su transcripción**
Escribir y redactar	**anotar las prácticas deportivas del grupo en un póster**	**individual o aleatorio**	**describir una de las prácticas ante los demás**
	anotar en cartulinas las pautas de una serie de ejercicios en un gimnasio	**parejas y grupo**	**adoptar el rol de un entrenador:a y dirigir al grupo**
	expresar prescripciones y proscripciones médicas	**Individual y parejas**	**seleccionar desde unas pautas dadas**
	hacer un guión de un diálogo en una consulta médica	**parejas y grupo**	
	escribir un consejo casero en caso de resfriado	**individual y grupo**	**publicar el consejo en clase y comparar con los demás**

Leer y comprender	**entender una programación deportiva con ayuda de medios audiovisuales**	**parejas**	**completar palabras referentes a deportes**
	los deportes más vistos en televisión	**parejas**	**interpretar y comentar una estadística de porcentajes**
	entender el relato de moderadores respecto a los deportes practicados en su país	**parejas**	**informar del contenido del relato a quien no lo ha leído**
	entender relatos de estudiantes sobre su práctica deportiva	**parejas**	**completar información de los relatos relevante**
	reconocer los errores en el anuncio de un gimnasio	**parejas**	**cotejar con el audio de una entrevista**

LECCIÓN 12: B E R U F U N D L E B E N

Objetivos comunicativos e interactivos:

Describir el propio trabajo y hablar sobre la importancia que tiene; comentar el transcurso del día a día; entender los consejos de un médico; escribir y contestar a una invitación.

Tema: Del trabajo y estilo de vida

Funciones comunicativas	· **nombrar las particularidades del puesto de trabajo** · **definir el puesto de trabajo ideal** · **entender anuncios de trabajo** · **hablar de la repercusión que tiene el trabajo en el estilo de vida** · **comentar los consejos que dan los demás** · **comunicar lo que se ha hablado en la consulta médica** · **invitar a una copa de despedida** · **entender tareas y detalles del puesto de trabajo** · **conversar sobre la compatibilidad del trabajo dentro de la vida social** · **acordar citas**
Mediación lingüística	· **intercambiar impresiones sobre los puestos de trabajo** · **hacerse entender en una consulta médica** · **escribir una invitación informal** · **palabras del inglés que ayudan o interfieren al aprender alemán**
Contenido gramatical	· **el pretérito del verbo *haben*** · **el verbo modal *sollen*** · **el uso del genitivo en nombres propios** · **las preposiciones temporales *vor* y *nach***
Contenido léxico – semántico	· **profesiones y puestos de trabajo** · **profesiones de ensueño** · **la rutina diaria y el camino al trabajo** · **la importancia del trabajo en la vida** · **responsabilidades de la vida laboral** · **medios de comunicación**
Contenido sociolingüístico y -	· **dar consejos** · **aceptar una invitación** · **excusarse por no poder acudir a una invitación** · **particularidades de la lengua alemana en el**

cultural	**mundo**
Contenido fonético y ortográfico	· **diferenciar entre la *t* plosiva y la *d* velar** · **diferenciar entre la *k* plosiva y la *g* fricativa**
Tipo de tareas	· **consultar vocabulario específico en un diccionario** · **agregar un título adecuado a un artículo sobre un trabajo de ensueño** · **publicar en la pizarra las profesiones de ensueño de cada uno** · **entender anuncios minimalistas de trabajo** · **hacer un sondeo itinerante acerca del trabajo de ensueño** · **completar un listado de calificativos del puesto de trabajo** · **adivinar la profesión de los demás según una breve descripción** · **leer el relato de un padre que se dedica a atender la casa** · **comentar lo que se hace en el transcurso del día** · **entender consejos para la salud** · **intercambiar el contenido de dos textos sobre experiencias laborales en tándem** · **hablar de las experiencias laborales relatadas con ayuda de las propias anotaciones** · **aceptar una invitación o excusarse**

Correspondencia de destrezas y competencias prácticas según tareas/ejercicios

Destrezas globales	Competencias y prácticas específicas	Tipo de interacción didáctica	Medicación lingüística
Escuchar y comprender (destrezas audiovisuales)	entender los consejos que da un médico en casos de burn-out	parejas	seleccionar entre varios consejos escritos los que se escuchan
	diferenciar lugar y hora de una cita	parejas	completar la información de un mensaje
Hablar y conversar	hacer una encuesta itinerante en el aula acerca del lugar de trabajo	grupo	
	presentar ante los demás lo que sería un trabajo de ensueño	individual y grupo	partir de la información anotada en una tarjeta
	comentar los consejos que se dan desde diferentes roles	grupo	partir de apuntes hechos previamente
Escribir y	recopilar en la pizarra las profesiones de ensueño del grupo	grupo	razonar por qué se trata de una profesión de ensueño

redactar	**anotar en una tarjeta una profesión de ensueño y decir el por qué**	**individual y grupo**	**presentar ante el grupo la profesión ideal de otra persona**
	escribir lo que deben hacer los pacientes según prescripción médica	**Individual**	**partir de apuntes propios**
	aceptar una invitación o excusarse	**individual**	
Leer y comprender	**seleccionar entre tres títulos uno apropiado para un artículo sobre un puesto de trabajo**	**individual y parejas**	**contestar en turnos a las preguntas sobre el artículo**
	seleccionar la información básica de un anuncio de trabajo	**parejas**	**transmitir la información del anuncio a terceros**
	entender el relato de un padre que decide dedicarse a las labores de casa	**individual**	
	comparar dos relatos de experiencias laborales diferentes	**parejas**	**comparar en tándem las anotaciones hechas sobre y comentar**

PRIMERO DE NIVEL BÁSICO. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Los contenidos, objetivos y temporalización para este nivel están recogidos en la plataforma de educación a distancia de la Junta de Andalucía. Los contenidos y

objetivos son básicamente los mismos en ambas modalidades, variando más la secuenciación de los mismos. La plataforma agrupa los contenidos en “unidades”, cada una de las cuales se compone de cuatro lecciones. Está previsto trabajar dos unidades (es decir, ocho lecciones, por trimestre). El trabajo es básicamente autónomo por parte del alumnado y en buena medida está en sus manos organizarlo, pero se aconseja que se trabaje una lección por semana.

8.2. SEGUNDO DE NIVEL BÁSICO

El método utilizado “Menschen A2” ofrece las lecciones agrupadas en 8 módulos (tres lecciones por módulo, hasta un total de 24). Los contenidos y objetivos descritos en este apartado son los mismos para la modalidad semipresencial, con la variación en la distribución y temporalización de los mismos, que vienen marcados en la propia plataforma.

A continuación se frecen de manera pormenorizada cómo se distribuirán y presentarán por lección en la modalidad presencial:

- Objetivos comunicativos por destrezas
- Tareas por lección (aparecen tanto en el libro de textos, como en el de ejercicios y en el DVD-Rom)
- Aspectos socio-culturales
- Conocimiento de la lengua (contenidos gramaticales, léxico-semánticos y fonéticos)
- * Contenidos de autonomía
- * Atención a la diversidad
- * Criterios de auto-evaluación

8.2.1 Desglose de los contenidos para el curso 2021 -2022

El curso se comenzará con las lecciones 18, 20, 22, 23 y 24 , correspondientes aún al A1, que quedaron pendientes del curso pasado. De esta manera:

Lección 18:

<u>Temas</u>

Salud.

<u>Objetivos comunicativos</u>

Consejos y recomendaciones

Explicar los hábitos propios y de los demás: llevo una vida sana?

Informaciones sobre la salud y/o enfermedad de las personas

Consultas médicas

Tareas

Conocer y describir las partes del cuerpo.

Completar un cuestionario sobre estilos de vida, entrevistar a otra persona y presentar el resultado

Dar recomendaciones sobre métodos curativos en un foro en Internet

Comprender una llamada telefónica en la que alguien avisa de que no va a ir a trabajar porque se encuentra mal

Contenidos léxico-semánticos

Enfermedades

Medicamentos y otros remedios curativos

Las partes del cuerpo

Contenidos gramaticales

El imperativo con la forma „Sie“

Uso de la partícula „doch“

El verbo modal „sollen“ en presente

Contenidos fonéticos

Observar la melodía y entonación en las oraciones imperativas

Contenidos estratégicos y de autonomía

Estrategia para la comprensión auditiva de recados en el contestador

Estrategia para memorizar vocabulario correspondiente al tema de lección: “Gesundheit und Krankheit”

Lección 20:

Temas

Tareas domésticas.

Objetivos comunicativos

Expresar una opinión

Pedir educadamente algo a alguien

Tareas

Reaccionar ante un anuncio de alquiler de una habitación en un piso compartido

Dar órdenes escritas en cuanto a las tareas domésticas a un compañero de piso (trabajo con un compañero)

Mensajes en el contestador: Reacciones a anuncios de alquiler de habitaciones o pisos

Contenidos léxico-semánticos

Tareas domésticas

Las partes de la casa y muebles

Abreviaturas útiles: p. ej: „WG, J.“

Expresiones coloquiales: p. ej: „Na los, Mist;...“

Contenidos gramaticales

El imperativo (formación del imperativo 2ª persona, singular y plural; con verbos separables)

Los pronombres personales en acusativo: ich/mich; du/dich;...

Contenidos socioculturales

El uso de „Bitte“en oraciones imperativas

Abreviaturas útiles en un anuncio de alquiler piso compartido

Contenidos estratégicos y de autonomía

Estrategias para la Comprensión de textos escritos: Prestar atención a las imágenes. Ayudan a comprender el texto

Estrategia para memorizar vocabulario: Buscar palabras con un significado igual o parecido

Tipos de texto:

- Extracto en un diario personal
- Anuncios de piso
- Notas informativas (tema: asuntos en un piso compartido)

Lección 22:

Tema: Prendas de vestir:

Expresar gustos y preferencias y hacer comparaciones

Objetivos comunicativos

Valorar si algo gusta o no

Suponer o conjeturar algo

Hablar de ropa: Describir lo que lleva puesto una persona; expresar preferencias propias con la ropa; comparar prendas.

Tareas

Dar la opinión sobre ropa vista en fotos y hacer suposiciones

Tomar notas sobre su prenda favorita y presentarla en clase

Poner énfasis de manera coloquial

Comparar habilidades y rasgos físicos

Contenidos léxico-semánticos

Prendas de vestir

Adverbios de frecuencia

Colores

Contenidos gramaticales

La formación del comparativo y el superlativo de algunos adjetivos y adverbios irregulares: p. ej: „gut / besser / am besten“ y de adjetivos y adverbios regulares

Oraciones comparativas :De igualdad: „genauso + Adj./Adv. + wie“ y de superioridad: p. ej: „lieber als”

Contenidos socioculturales

Cómo enfatizar

Geografía de los países de lengua alemana

Contenidos estratégicos y de autonomía

Estrategias para la comprensión de textos escritos de letreros y carteles: Prestar atención a las pequeñas palabras como “ab, bis, vor o nach”

Estrategias para aprender vocabulario: Recortar fotos y buscar el vocabulario relacionado con el tema (aquí: vestimenta)

Tipos de texto:

-Textos en un foro en internet (tema: ropa favorita)

Lección 23:

Tema: el tiempo atmosférico.

(de esta lección sólo se verán algunas expresiones útiles para hablar del tiempo)

Lección 24: Celebraciones y festividades

Formular invitaciones y expresar deseos.

Objetivos Comunicativos

Expresar deseos propios y de los demás

Felicitar a alguien

Nombrar la fecha de hoy y cuando se celebra algo

Decir los regalos que más me gustan y razonarlo

Expresar lo que me gusta regalar

Hablar de las fiestas y celebraciones preferidas y cuáles son típicas en cada país.

Tareas

Aceptar una invitación por escrito y formular felicitaciones; completar una invitación.

Discernir información específica sobre una celebración

Hablar sobre diferentes fiestas y cómo las celebran; conocer qué y cómo se celebra en los países de lengua alemana

Contenidos léxico-semánticos

Fiestas y celebraciones típicas

Felicitaciones

Encabezamientos y despedidas en una invitación

Las fechas (repaso días de la semana, meses y números)

Contenidos gramaticales

Konjunktiv II : uso de las formas con “würden” para expresar condicionalidad y/o deseo.

Formación y uso de los números ordinales: para decir las fechas (repaso de preposiciones temporales)

Contenidos fonéticos

Practicar la pronunciación y observar las pausas necesarias en las palabras compuestas, sintagmas y oraciones.

Contenidos socioculturales

Cómo encabezar formal e informalmente una invitación

Cómo y qué se celebra en los países de lengua alemana

Cómo felicitar en alemán

Contenidos estratégicos y de autonomía

Estrategias para la producción y coproducción de textos escritos: cómo escribir correctamente una invitación, no olvidándose de aspectos básicos (encabezamientos , despedidas, fecha, destinatarios…)

Estrategias para usar el alemán en la vida cotidiana

A2.1 + A 2.2

MÓDULO 1: MI CASA, MI ENTORNO.

LECCIÓN 1:

TEMA GLOBAL:

PRESENTAR A LA FAMILIA (Profesiones, Viejas historias y recuerdos de familia)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Hablar de profesiones

Hablar de recuerdos (de la infancia) y contar la historia de un familiar.

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Un e-mail narrando acciones en el pasado

1.3 Comprensión de textos orales

Quién es quién en la familia: profesiones, historias familiares e informaciones específicas.

1.4 Comprensión de textos escritos

La descripción de la profesión de mi familia

Un diálogo breve sobre una foto de familia

II. TAREAS: a través de historietas impresas (*Bildergeschichte),* ejercicios de gramática, dictados, juegos (de dados, por parejas etc.) lecturas y audiciones se trabajarán los temas correspondientes a la lección: el pasado, la infancia y la familia por ej. el perfecto, repaso de vocabulario sobre actividades de ocio en la infancia, para contar recuerdos, ordenar cronológicamente una historia

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Diminutivos de nombres propios

Discernir situaciones para tutear o tratar de „Usted“

Fórmulas de saludo y de despedida en cartas a un familiar o a un amigo

Expresiones hechas referidas a alimentos

Saludos de los países de lengua alemana y su entonación

Referencia a ciudades de los países de lengua alemana

Fórmulas de recibimiento entre vecinos

IV. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales

Los determinantes posesivos en singular y en plural: en nominativo, acusativo y dativo

Repaso: El *Perfekt y Präteritum (*de los verbos vistos en 1º)

4.2 Contenidos léxico - semánticos

Miembros de la familia

Profesiones

Actividades de ocio, sucesos, acontecimientos

Objetos: prendas de vestir, medios de transporte...

Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo

4.3 Contenidos fonéticos

Discernir vocales largas y cortas en sílabas tónicas de algunos sustantivos

LECCIÓN 2:

TEMA GLOBAL: AMUEBLAR LA CASA (Mobiliario doméstico, ubicación de los objetos, descripción de una habitación)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Preguntar y aconsejar dónde colocar un objeto

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Un poema creativo sobre un objeto

1.3 Comprensión de textos orales

Opiniones sobre la colocación y decoración del piso propio

Dónde colocar un objeto y dónde está colocado un objeto

1.4 Comprensión de textos escritos

Un breve artículo de una revista de decoración

El directorio de secciones de unos grandes almacenes

II. TAREAS

Escribir consejos prácticos para decorar una habitación

Describir e intercambiar la descripción de una habitación o la mía propia

Familiarizarse con los artículos en acus. y dat. para expresar „a dónde“ colocar algo o „dónde“ está colocado algo

Observar la ilustración de una habitación y expresar „a dónde“ colocar diferentes objetos, comprobando mediante una audición

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Referencia a la revistas alemanas de decoración del hogar

Variantes léxicas del alemán (D-A-CH) de algunas palabras y las particularidades en el *Perfekt* de los verbos *„liegen“* y *„stehen“*

Brindis

Dichos populares de buena o mala suerte

CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales

Las preposiciones de lugar *(Wechselpräpositionen)* con acusativo y dativo: *an, auf, hinter, in, neben, über, unter, vor*

Sintaxis:

o Oraciones interrogativas / *W-Fragen: Wo, Wohin...?*

o La colocación de los elementos en la oración simple.

4.2 Contenidos léxico - semánticos

Mobiliario doméstico

Las preposiciones de lugar / *Wechselpräpositionen*

Frases y expresiones útiles de advertencia: *„Vorsicht, Seid vorsichtig!;...“*

4.3 Contenidos fonéticos

Observar la pronunciación de la consonante *"r"* y reconocer cuando aparece el sonido gutural

LECCIÓN 3

TEMA GLOBAL: TURISMO: Paisajes; destinos y oferta turística y gustos y preferencias

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Valorar el gusto por algo y expresar gustos y preferencias

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Una oferta de ocio turístico

1.3 Comprensión de textos orales

Saludos y lugares de D-A-CH

1.4 Comprensión de textos escritos

Anuncios y folletos turísticos

II. TAREAS

Relacionar textos publicitarios con fotografías

Decir qué informaciones de un texto son verdaderas

Idear el nombre y la oferta de una empresa organizadora de eventos turísticos e intercambiar la información

Realizar una lectura comprensiva de anuncios y folletos publicitarios.

Intercambiar información con un compañero sobre destinos vacacionales.

Ordenar las partes de un relato

Expresar sorpresa respecto a la actividad profesional de alguien o actividades de ocio; Oferta y publicidad turísticas

Expresar acuerdo o desacuerdo y preferencia por una actividad de ocio

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Fórmulas de saludo en los diferentes países de lengua alemana

Referencia a ciudades de los países de lengua alemana y a lugares de interés turístico Anuncios y reclamos turísticos por Europa

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Formación de palabras:

o De sustantivos referidos a personas: el sufijo *„-er“*

o De sustantivos referidos a cosas: el sufijo *„-ung“*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Paisajes naturales

Animales domésticos y del campo

Actividades de ocio y tiempo libre

Tonalidad de los colores

4.3 Contenidos fonéticos:

Observar la pronunciación del grupo consonántico nasal *“ng”*

MÓDULO 2: POR LA CIUDAD

LECCIÓN 4:

Este tema se dará conjuntamente con el tema 5 y 9 del mismo libro ya que el tema gramatical es la declinación del adjetivo y se explicará al completo y no por partes.

TEMA GLOBAL: COMPRAR, DESAYUNAR FUERA: la lista de la compra. Ir a una cafetería o a un restaurante a la tienda o al supermercado y gustos y preferencias de otra persona.

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Decir quién es el destinatario de algo

Expresar frecuencia

Pedir en una tienda

Especificar la cualidad de un alimento

Expresar gustos y preferencias

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Diálogo entre vendedor y cliente

1.3 Comprensión de textos orales

La lista de la compra y ofertas por megafonía en el supermercado

Lo que alguien pide en el supermercado y en qué cantidad

Diálogos breves en el supermercado

Una discusión a propósito de la compra

1.4 Comprensión de textos escritos

La lista de la compra

Un diálogo entre vendedor y cliente

Una carta de desayuno

II. TAREAS

Identificar expresiones típicas de vendedor y cliente y comprender diálogos.

Corregir información sobre una compra mal hecha. Comprender cantidades.

Representar el papel de vendedor (o camarero) y cliente y completar diálogos.

Familiarizarse con la declinación del adjetivo con el artículo indeterminado.

Describir comidas y bebidas; contradecir a alguien y expresar que no gusta; pedir algo; describir menús.

Expresar gusto, preferencia, deseos; decir cosas que necesito; hacer un ofrecimiento.

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Trato constante de „Usted“ y uso de fórmulas de cortesía en locales públicos.

El desayuno continental.

Agricultura ecológica en la ciudad.

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

La declinación del adjetivo con el artículo indeterminado en los casos nominativo, acusativo y dativo.

Repaso de formas del *„Perfekt“* y *„denn“* como conector y partícula

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Alimentos; el desayuno

Envases, pesos y medidas

Adjetivos calificativos de cualidad de un alimento

Adverbios y locuciones adverbiales de frecuencia

Frases y expresiones útiles al comprar algo: *„Ich hätte gern;...“*

4.3 Contenidos fonéticos:

Observar el acento, la melodía y la entonación de unos sintagmas nominales de forma aislada y en contexto.

LECCIÓN 5:

TEMA GLOBAL: HACER TURISMO (Lugares de interés turístico)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Enumerar lugares de interés en general

Decir dónde encontrar información turística

Explicar y razonar qué lugares de interés enseñaría a una visita

Ponerse de acuerdo para planificar el fin de semana y explicar un plan conjunto.

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Propuesta a un amigo de un plan para el fin de semana

1.3 Comprensión de textos orales

Información específica sobre monumentos y visitas a éstos.

Otros planes o propuestas de ocio

1.4 Comprensión de textos escritos

Una postal, una carta

Comentarios breves en un e-mail

II. TAREAS

Familiarizarse con el vocabulario básico de la lección, interactuando con un compañero de clase

Decir si unas informaciones en un texto son verdaderas o falsas

Completar un diálogo con información específica

Familiarizarse con la declinación del adjetivo con el artículo determinado

Relacionar una serie de informaciones en un texto

Aceptar, rechazar o poner objeciones a un plan o propuesta; expresar admiración y sorpresa

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Colonia y Viena y sus lugares de interés

Fórmulas de saludo y despedida familiares en postales o e-mails

Variantes léxicas del alemán (D-A-CH) de algunas palabras

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

La declinación del adjetivo con el artículo determinado en nominativo, acusativo y dativo

Repaso de formas del *„Perfekt“*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Lugares de interés turístico y el turismo en general

Adjetivos calificativos de descripción y opinión de un lugar

Adverbios de frecuencia y tiempo

Frases y expresiones útiles de acuerdo y desacuerdo

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención a la pronunciación de los grupos consonánticos *„sch“, „st“ y „sp“* y diferenciarlos del sonido *„s“*

LECCIÓN 9:

TEMA GLOBAL: LA VIDA LABORAL (esta lección se verá de forma resumida, centrándose especialmente en la declinación del adjetivo sin artículo)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Expresar lo que es importante y lo que no en un trabajo.

Explicar y razonar qué le gusta en un trabajo.

Describir un trabajo y su entorno.

Contar sobre si ha estado abonado en algún gimnasio.

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Describir cómo es el trabajo de sus sueños.

Saber explicar cuáles serían las condiciones de trabajo que le gustaría tener.

escribir sobre cómo era la vida hace 100 años y cómo es ahora.

1.3 Comprensión de textos orales

Entender información específica sobre una llamada de teléfono o sobre clubs deportivos.

1.4 Comprensión de textos escritos

Informar sobre un documental sobre la diferencia entre “ el hombre y la máquina”

Entender anuncios de trabajo

II. TAREAS

Familiarizarse con el vocabulario básico de la lección, interactuando con un compañero de clase.

Decir si unas informaciones en un texto son verdaderas o falsas.

Completar un diálogo con información específica.

Familiarizarse con la declinación del adjetivo sin artículo

Relacionar una serie de informaciones en un texto

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

la vida de antes y la de ahora.

Fórmulas comunicativas para decir que es importante y qué no.

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

La declinación del adjetivo sin artículo en nominativo, acusativo y dativo

Repaso de formas del *„Präteritum“*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Vocabulario laboral.

Adjetivos calificativos de descripción y opinión de un trabajo.

Frases y expresiones útiles.

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención a la pronunciación de los grupos consonánticos *„sch“, „st“ y „sp“* y diferenciarlos del sonido *„s“*

LECCIÓN 6

TEMA GLOBAL: EVENTOS (Eventos y espectáculos del mundo y Planes, propuestas y citas)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Decir qué evento(s) me interesa(n)

Proponer a alguien una cita

Aceptar o rechazar un plan o propuesta y ponerse de acuerdo para realizar un plan

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Mi evento cultural o espectáculo favorito

1.3 Comprensión de textos orales

Reconocer qué fiesta se celebra por contexto

Proposiciones para ir a un evento

1.4 Comprensión de textos escritos

Artículos de lectores sobre eventos

Anuncios de eventos y espectáculos

II. TAREAS

Entresacar y recabar información específica

Relacionar frases y expresiones útiles para proponer, aceptar y rechazar propuestas o planes

Proponer un plan a un compañero y ponerse de acuerdo

Intercambiar con un compañero información sobre momentos concretos de la vida

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Eventos famosos en (D-A-CH)

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Las preposiciones de tiempo: *„von...an; von...bis; seit;...*

Sintaxis: o Oraciones interrogativas / *W-Fragen: Wie lange...?*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Eventos culturales, espectáculos.

Preposiciones de tiempo.

Frases y expresiones útiles para proponer algo, quedar con alguien, aceptar o rechazar una propuesta y ponerse de acuerdo en realizar un plan.

4.3 Contenidos fonéticos:

Observar la pronunciación de las consonantes *„f“, „v“ y „w“* y las semejanzas y diferencias con respecto a otros idiomas .

MÓDULO 3

LECCIÓN 7:

TEMA GLOBAL: ESTAR EN FORMA (actividades deportivas, recomendaciones y propuestas)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Decir lo que otra persona ha aconsejado y recomendar algo a alguien

Explicar a alguien mis hábitos deportivos

Pedir consejo

Enumerar los buenos propósitos aún no realizados

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Buenos propósitos

Consejos

1.3 Comprensión de textos orales

Quién dice y opina qué acerca de hacer deporte

Un plan semanal de entrenamiento y una dieta a seguir

Información específica de un diálogo breve

Recomendaciones y sugerencias

1.4 Comprensión de textos escritos

Un menú semanal dietético

Mi perfil deportivo

Una oferta publicitaria de un gimnasio

II. TAREAS

Relacionar información acerca de consejos y sugerencias para estar en forma

Rellenar un cuestionario de mi perfil deportivo

Relacionar en un texto una serie de expresiones para proponer o aconsejar algo

Aconsejar a alguien en función de sus hábitos deportivos y disponibilidad

Plantear un problema y un consejo como solución

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

El concepto de: *„Der innere Schweinehund“*

Horarios del almuerzo y de actividades de ocio

Deportistas de élite de D-A-CH

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Adverbios y locuciones adverbiales temporales: *montags, morgens,...*

„Zwischen“ como preposición temporal de dativo

El *Konjunktiv II* de los verbos modales *können* y *sollen*

Oraciones interrogativas con *W-Fragen: Wann...?*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Deportes

Los días de la semana y las partes del día (repaso)

Platos dietéticos del día

Frases y expresiones útiles para proponer o recomendar algo

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención a la pronunciación del grupo consonántico *„ch“* en las diversas posiciones dentro de la palabra y en combinación con todas las vocales.

LECCIÓN 8:

TEMA GLOBAL: UNA VISITA AL MÉDICO

o El estado de salud

o Argumentos respecto a algo

o Sucesos

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Decir con qué frecuencia voy al médico y hablar sobre mi estado de salud

Razonar o argumentar algo

Expresar preocupación, esperanza o pesar por el estado de salud

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

El relato de un accidente

1.3 Comprensión de textos orales

Una consulta al médico y su diagnóstico

Una conversación telefónica respecto a un accidente

1.4 Comprensión de textos escritos

Comentarios de internautas respecto a las visitas al médico

II. TAREAS

Leer por encima un texto, extraer información específica y corregir informaciones falsas

Discernir los conectores causales e intercambiar información propia con un compañero

Relacionar frases y expresiones útiles de preocupación, esperanza y pesar

Representar el papel de enfermo y de acompañante usando las frases y expresiones útiles anteriormente expuestas.

Completar el relato de un accidente con el vocabulario del *„Bildlexikon“*

Relacionar y ordenar las partes de una *„Bildergeschichte“*

Rellenar un mapa conceptual respecto al tema *„accidentes“*

Familiarizarse con los conectores causales y la colocación de los elementos en la oración

Comprender comunicaciones telefónicas de baja por enfermedad

Ordenar una *„Bildergeschichte“* mediante una audición

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Relato acerca de la calidad de vida de las mujeres a lo largo del último siglo

Cuestionario respecto a la calidad en la atención médica

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Los conectores causales

- *„weil“* para oraciones subordinadas
- *„deshalb“* para oraciones coordinadas: Observar aquí el fenómeno de la inversión / *Umstellung*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Partes del cuerpo

La salud y las enfermedades / Accidentes

Adverbios con matiz de probabilidad: *sicher, wahrscheinlich,...*

Frases y expresiones útiles de preocupación, esperanza y pesar

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención a la melodía y entonación de unas oraciones que expresan un sentimiento de preocupación.

**** LECCIÓN 9:** esta lección está desglosada después de los temas 4 y 5. La declinación del adjetivo sin artículo que aparece tratada en ella se estudiará conjuntamente con la declinación del artículo indeterminado y la del determinado.

MÓDULO 4: BUENOS HÁBITOS

LECCIÓN 10:

TEMA GLOBAL: EN EL RESTAURANTE: Una cita para comer. Pedir el menú. Quejas

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Expresar decepción o disgusto

Decir qué objetos faltan a la mesa

Pedir en un restaurante y pedir la cuenta

Poner una queja o reclamar algo

1.2 Comprensión de textos orales

Lo que a uno le gustaría pedir y lo que no hay en la carta

Lo que se pide de la carta y en qué orden hay que servirlo

Quejas ante el camarero y la petición de la cuenta

1.3 Comprensión de textos escritos

La carta o menú de un restaurante

Comentarios del libro de visitas de un restaurante

II. TAREAS

Comprender una conversación en un restaurante con el fin de completar una tarea de gramática

Componer un diálogo entre cliente y camarero y representarlo

Relacionar frases y expresiones útiles para reclamar algo o pedir la cuenta Reaccionar como camarero ante situaciones concretas con un cliente

Buscar reacciones adecuadas ante la queja de un cliente

Ordenar las partes de un diálogo donde se pide la cuenta

Rellenar una factura

Familiarizarse con la sintaxis de las *„Dass-Sätze“*

Comprender exhortaciones, gustos y preferencias culinarias y fórmulas de cortesía al pedir algo

Señalar qué información es correcta en la formalización de una reserva por teléfono

Consejos útiles sobre las propinas en D-A-CH

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Trato de usted / *„Sie“* y uso de fórmulas de cortesía. Empleo constante de *„Bitte“* y *„Danke“*

Un restaurante de Hamburgo

Las propinas en locales públicos

Formas de pedir la cuenta: conjunta o por separado

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

El conector completivo *„dass“ y* la colocación del verbo

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

La vajilla y los cubiertos y otros objetos en la mesa de un restaurante

Menús

Verbos de pensamiento: *denken, glauben,...*

Frases y expresiones útiles de aceptación o disgusto ante algo

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención a la pronunciación de las consonantes oclusivas sonoras y sordas

LECCIÓN 11:

TEMA GLOBAL: EMPRENDEDORES (Nuevas ideas, nuevas empresas, o Renovarse, reciclar. Actividades de ocio y felicitaciones)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Decir de qué está hecho un producto

Dar las gracias

Felicitar a alguien

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Una felicitación a una empresa y a un compañero de trabajo

Agradecimientos y buenos deseos para el futuro

1.3 Comprensión de textos orales

Agradecimientos y manifestaciones de alegría

1.4 Comprensión de textos escritos

Un artículo periodístico sobre una emprendedora y una entrevista

Unas felicitaciones on-line

Un nuevo proyecto empresarial

II. TAREAS

Opinar respecto a lo que sucede en una foto

Leer atentamente un texto con el fin de encontrar y señalar la información específica correcta

Leer unas felicitaciones de un libro de invitados con el fin de completar una tarea

Preguntar por la frecuencia en la realización de algunas acciones o actividades

Relacionar frases y expresiones útiles de opinión y gusto

Identificar felicitaciones

Valorar un nuevo proyecto empresarial aportando argumentos a favor o en contra

Relacionar expresiones de felicitación y de buenos deseos para el futuro

Familiarizarse con el vocabulario básico relacionado con objetos y acciones de uso habitual

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Las empresas

La cultura del reciclaje en D-A-CH

El empleo de *„Du“* o *„Sie“* a nivel laboral o profesional

Fórmulas de saludo y despedida en una felicitación

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Los verbos reflexivos: *„sich fühlen, sich freuen;...“*

La preposición *„aus“*(Dat.) + sustantivo referido a materia. La *„W-Frage“: Woraus...?*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Productos y objetos de uso frecuente

Materias primas

Celebraciones

Verbos de pensamiento: *denken, glauben,...*

Los adverbios de frecuencia

Frases y expresiones útiles de opinión, pensamiento, gusto, agradecimiento y felicitación

4.3 Contenidos fonéticos:

Observar la melodía y entonación en las oraciones subordinadas

LECCIÓN 12:

TEMA GLOBAL: ALIMENTARSE BIEN (hábitos alimenticios ; encuestas, estadísticas)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Establecer suposiciones y dar la opinión personal sobre algo

Expresar sorpresa

Comparar costumbres y hábitos alimenticios y hablar sobre los hábitos alimenticios propios

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Diferencias entre las costumbres y hábitos alimenticios de tu lugar de origen con los de D-A-CH

1.3 Comprensión de textos orales

Cómo y dónde colocar unos alimentos y dónde colocarse para una foto

Los hábitos alimenticios de una familia alemana

1.4 Comprensión de textos escritos

Una encuesta sobre hábitos alimenticios

II. TAREAS

Realizar unas predicciones sobre el contenido de un texto y verificarlas

Rellenar un cuestionario sobre hábitos alimenticios; intercambiar información acerca de los hábitos alimenticios propios y buscar coincidencias con otros compañeros.

Familiarizarse con la sintaxis de las *„Wenn-Sätze“*

Repasar conectores de algunas oraciones subordinadas

Analizar una gráfica sobre los precios de los alimentos en D-A-CH

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Una encuesta sobre hábitos alimenticios de los alemanes

Un *blog* de comida sana

Estadística de actividades de ocio y tiempo libre de los alemanes

Los precios de los alimentos en D-A-CH

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

El conector condicional / temporal *„wenn“* y el correlato opcional *„dann“* en la oración principal

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Alimentos, comida y bebidas

Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad y de frecuencia

Frases y expresiones útiles de sorpresa

4.3 Contenidos fonéticos:

Observar el acento y la pronunciación de la sílaba átona o prefijo *„Ge- / ge-„*

MÓDULO 5: COMUNICARSE, EN CONTACTO

LECCIÓN 13:

TEMA GLOBAL: APRENDIENDO ALEMÁN (experiencias, consejos útiles, tipos de alumno y metodologías)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Hablar de las primeras experiencias propias con el alemán

Dar importancia a algo

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Mi palabra favorita del alemán

Una carta de presentación

1.3 Comprensión de textos orales

Primeros contactos con el alemán y otras experiencias del pasado

Información específica sobre la profesora alemán y sobre cómo aprender alemán

Cómo suenan el alemán y otros idiomas, cuando alguien se presenta y habla de sí mismo

1.4 Comprensión de textos escritos

Guía útil de tipos de alumno y métodos de aprendizaje

La experiencia de un voluntario en el extranjero

II. TAREAS

Responder a preguntas de comprensión auditiva y señalar qué informaciones son correctas de una audición.

Intercambiar información con un compañero sobre la experiencia personal en el aprendizaje de idiomas; comprender y dar consejos al respecto.

Decir si unas informaciones de un texto son verdaderas o falsas

Relacionar frases y expresiones útiles para dar importancia algo

Familiarizarse con la sintaxis de las *„Als-Sätze“*

Familiarizarse con el vocabulario básico relativo al aprendizaje de un idioma

Rellenar un cuestionario lingüístico

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Referencias a Berlín, la Universidad de Frankfurt y el *Goethe-Institut*

Publicidad on-line de cursos de alemán en vacaciones

Los idiomas oficiales de D-A-CH y el alemán en otros países

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

El conector temporal *„als“*

Repaso de formas del *Präteritum* y del *Perfekt*, del conector causal *„weil“* y de algunas formas del comparativo del adjetivo

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Consejos y trucos de aprendizaje

Tipos de alumno y metodologías: *kognitiv, visuell;...*

Adjetivos calificativos para definir un idioma: *hart, weich;...*

Frases y expresiones útiles para dar importancia algo

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención a la pronunciación de los sufijos de adjetivos *„-ig“* y *„-lich“* y discenirlos ortográficamente

LECCIÓN 14:

Esta lección se dará en otro curso ya que el tema a tratar es la pasiva.

LECCIÓN 15:

TEMA GLOBAL: PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

- Gustos y preferencias televisivas

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Expresión e interacción oral

Hablar sobre gustos y preferencias televisivas
Hablar del uso propio de los medios de comunicación y audiovisuales

1.2 Comprensión oral

Cómo me gusta ver mi programa favorito y gustos televisivos

1.3 Comprensión escrita

La programación de televisión del día
Artículo de divulgación sobre una serie.
Una encuesta sobre el uso de las redes sociales

II. TAREAS

Relacionar los contenidos y el tema de un texto de divulgación
Corregir unas informaciones de un texto
Relacionar preguntas sobre hábitos y gustos televisivos con una serie de respuestas
Intercambiar información con los compañeros acerca del uso propio de los medios de comunicación y audiovisuales

Analizar quién ha dicho qué en una encuesta sobre redes sociales
Valorar una película con la ayuda de un mapa conceptual
Familiarizarse con la colocación de los complementos de los verbos con doble objeto
Leer, entender y completar información acerca del uso de los medios audiovisuales en Alemania
Pedir, recomendar y regalar algo a alguien

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Los canales de TV estatales y algunos privados de Alemania : ARD, ZDF …
Referencia a películas, series, presentadores y actores de TV
Referencias e información sobre la serie „Tatort“
Los jóvenes y el uso actual de las nuevas tecnologías
Datos de la historia de la televisión alemana
Referencia al popular programa de TV „Wetten, dass...?“
Encuesta acerca del uso de los medios audiovisuales en Alemania

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Verbos con doble régimen: de dativo de persona y acusativo de cosa: *kaufen, geben, schenken*

Repaso de los pronombres objeto en acusativo y dativo

Sintaxis: la colocación de los complementos directo e indirecto en la oración simple

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Medios de comunicación y audiovisuales

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención a la sílaba tónica en la pronunciación de siglas: *die ARD, die ZDF;...*

MÓDULO 6: DE VIAJE

LECCIÓN 16:

TEMA GLOBAL: ALOJAMIENTO EN EL HOTEL: Reserva de una habitación ; Quejas

Las dependencias de un hotel y la descripción del camino

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Reservar una habitación

Pedir información de forma educada por las prestaciones del hotel

Preguntar por la descripción del camino a una dependencia del hotel

Decir dónde se encuentra situada una dependencia del hotel

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Una reserva de una habitación por e-mail

1.3 Comprensión de textos orales

Peticiones y quejas al recepcionista del hotel

Cómo se reserva de una habitación y se atienden quejas

La descripción del camino a alguna dependencia del hotel

1.4 Comprensión de textos escritos

El horario de apertura de algunas dependencias del hotel

El perfil profesional de un especialista en hostelería

II. TAREAS

Relacionar situaciones típicas en la recepción de un hotel mediante una audición

Identificar qué partes de un diálogo pertenecen a cada interlocutor

Ensayar un diálogo entre recepcionista y cliente, observando las fórmulas de cortesía

Describir el camino a un lugar concreto y averiguar ese destino

Preguntar de forma educada por las prestaciones de un hotel

Trazar la descripción del camino a una dependencia del hotel

Preguntar de forma educada en un hotel

Relacionar frases y expresiones corteses para preguntar o pedir algo

Reservar por escrito una habitación

Familiarizarse con la sintaxis de las oraciones interrogativas indirectas

Relacionar vocabulario básico en un texto sobre alojamientos especiales en D-A-CH

Familiarizarse con las preposiciones para describir el camino a un lugar

Usar fórmulas de cortesía para pedir información en un hotel; expresar dónde está situado algo

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Fórmulas de cortesía para preguntar o pedir algo

Disculparse o aceptar disculpas

Saludo, encabezamiento y despedida al reservar por escrito

Alojamientos especiales en D-A-CH

Hacer una reserva por teléfono observando las fórmulas de cortesía

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Sintaxis: las oraciones interrogativas indirectas con el conector *„ob“* y algunas *„W-Fragen“: „Wie lange;...“*

Preposiciones de lugar de dativo: *gegenüber von; an...vorbei;...*

Preposiciones de lugar con acusativo: *durch;...*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Las dependencias de un hotel

Fórmulas de cortesía para preguntar o pedir algo

Preposiciones de lugar

Abreviaturas: *Mo-Fr.;* etc...

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención al acento y la pronunciación de palabras compuestas, de forma aislada y en contexto

LECCIÓN 17:

TEMA GLOBAL: DE VACACIONES: El diario de un viaje; costumbres vacacionales y paisajes y países de Europa.

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Decir mi medio de transporte preferido

Hablar sobre gustos y costumbres vacacionales

Decir dónde estuve mis últimas vacaciones

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Comentarios acerca del diario de un viaje

Una historia inventada de las últimas vacaciones

Respuesta a una invitación para ver fotos de un viaje

1.3 Comprensión de textos orales

Los últimos preparativos y la despedida antes de un viaje

1.4 Comprensión de textos escritos

El diario de un viaje

II. TAREAS

Describir una palabra del vocabulario básico mediante una definición

Relacionar las partes del diario de un viaje con unas fotos y señalar qué información del diario del viaje es correcta.

Intercambiar información sobre las costumbres vacacionales

Comprender el vocabulario del diario de viaje mediante el contexto

Comentar las fotos de un compañero de las últimas vacaciones

Hablar de las experiencias de un viaje reciente

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Lugares y paisajes de Centroeuropa y de los países del este europeo

Rutas de crucero a lo largo del Rin

Referencia a paisajes y lugares en Europa

El uso del transporte público hoy y en el futuro

Destinos turísticos de D-A-CH para un fin de semana

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Las preposiciones de lugar con cambio de caso / *„Wechselpräpositionen“: an, auf, in;... Usos especiales*

o *Wohin...?* con acusativo

o *Wo...?* con dativo

o Prestar atención a las preposiciones de lugar con nombres propios de lugar: ***nach*** *Italien;* ***in die*** *Schweiz;...*

Repaso del conector *„wenn“*

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Medios de transporte / Viajar / Paisajes

Pronombres indefinidos de persona y de cosa: *etwas, einer;...*

Frases y expresiones útiles para opinar sobre algo

4.3 Contenidos fonéticos:

Observar la pronunciación de las consonantes oclusivas sonoras y sordas a final sílaba o palabra

LECCIÓN 18:

TEMA GLOBAL: EL TIEMPO ATMOSFÉRICO Y EL CLIMA EN D-A-CH

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Expresión e interacción oral

Razonar el gusto por el frío o el calor

Hablar sobre el tiempo atmosférico de tu lugar de origen

1.2 Expresión e interacción escrita

Qué tiempo hizo en vacaciones

1.3 Comprensión oral

Opiniones sobre el frío y el calor

Unas entrevistas acerca del tiempo atmosférico

Noticias de la radio: la predicción del tiempo, cambios de la programación...

1.4 Comprensión escrita

El clima en D-A-CH

II. TAREAS

Comprender y relacionar opiniones relativas al tiempo
Intercambiar información sobre satisfacción, enfado o interés por algo
Responder a preguntas de comprensión lectora y hacer nuevas preguntas respecto al texto del clima en D-A-CH
Entrevistar a un compañero sobre sus gustos, intereses e inquietudes y averiguar posibles datos falsos
Interactuar en clase hablando de sueños, intereses, inquietudes
Relacionar frases y expresiones útiles relacionadas con el tiempo
Señalar qué información de una audición sobre unas noticias de la radio es correcta
Familiarizarse con los adverbios pronominales y las *„W-Fragen“* con preposición
Familiarizarse con el vocabulario del tiempo
Expresar interés o enfado, sueños; comprender preguntas acerca del tiempo; negar hechos y acciones o el interés por algo; preguntar por algo o alguien usando las *„“W-Fragen“* con preposición .
Describir el tiempo atmosférico.

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

El clima en D-A-CH y en otros países del mundo
La profesión de meteorólogo
Datos extremos y récords meteorológicos en Alemania
Gustos e intereses en cuanto a hábitos de consumo

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Verbos (reflexivos) con preposición con acusativo y dativo: *sich freuen auf / über, träumen von;...*
„W-Fragen“ con preposición: *Worauf...?, Wovon...?;...*
Adverbios pronominales: *Darauf, davon;...“*
Repaso de las formas del comparativo y superlativo del adjetivo

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Los fenómenos atmosféricos

Las estaciones y los meses del año

Los puntos cardinales

Adjetivos calificativos referidos al tiempo

4.3 Contenidos fonéticos:

Observar en qué posiciones se observa la pronunciación de la consonante *„h“* y en cuáles no

LECCIÓN 19:

TEMA GLOBAL: UNA TARDE CULTURAL: Programas culturales; lugares, actividades y personas

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Hablar acerca del último evento visitado o visto

Proponer o sugerir algo a alguien

Convencer a alguien de hacer algo juntos

Mostrar cierto desinterés o indecisión por un plan

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Un poema

1.3 Comprensión de textos orales

Poemas didácticos

Proposiciones para pasar una tarde-noche cultural

1.4 Comprensión de textos escritos

Una programación cultural

Un poema didáctico

II. TAREAS

Señalar qué información de una audición sobre sugerencias de ocio es correcta

Reconocer oraciones que expresan dirección „¿En dónde?“, „¿A dónde?“ o „¿De dónde?“

Relacionar unas definiciones con el evento o espectáculo al que corresponden

Ensayar un diálogo con el fin de convencer a alguien de ir a algún evento cultural

Preguntar y expresar la dirección: „¿En dónde?“, „¿A dónde?“ o „¿De dónde?“

Intercambiar información acerca de lugares, personas y actividades, usando preposiciones

Relacionar frases y expresiones útiles para convencer a alguien para hacer algo

Representar un diálogo para ponerse de acuerdo en algo, expresando indecisión, desinterés o entusiasmo por una actividad cultural

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Referencia a lugares de interés cultural en Múnich

Eventos culturales

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Preposiciones de lugar de dirección o referidas a una actividad o persona: *aus, von, bei, zu;...*

4.2 Contenidos léxico – semánticos

Eventos culturales, espectáculos, actividades de ocio

Frases y expresiones útiles para convencer a alguien de algo

Frases y expresiones útiles para mostrar indecisión

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención al acento y la pronunciación de anglicismos en alemán, observando las diferencias con el inglés

LECCIÓN 20:

TEMA GLOBAL: LIBROS: libro favorito de la infancia ; gustos y preferencias literarias; Interés o desinterés y recomendaciones

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Comentar los propios hábitos de lectura y relatar los de la infancia

Hablar sobre gustos y preferencias literarias

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Una ficha técnica de un libro

La recomendación personal de un libro

1.3 Comprensión de textos orales

Lo que lee una chica en el metro y aviso de las próximas paradas de metro

1.4 Comprensión de textos escritos

Un magazín sobre el libro preferido de la infancia

El directorio de una librería

El argumento de un libro

II. TAREAS

Relacionar unas opiniones respecto al libro favorito de la infancia con los respectivos protagonistas

Intercambiar información respecto a los hábitos de lectura propios y rellenar un cuestionario

Intercambiar información en grupos sobre los hábitos de lectura de la infancia con el fin de encontrar similitudes

Intercambiar información sobre hechos del pasado usando los verbos modales

Relacionar frases y expresiones útiles de interés o desinterés por algo

Expresar qué libros llevarse a una isla desierta y el motivo

Expresar sorpresa ante experiencias pasadas en la infancia; expresar posibilidad, voluntad, permiso y prohibición, obligación en el pasado y en la actualidad

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Referencia a libros, personajes y autores conocidos de literatura infantil y juvenil: *Christine Nöstlinger, Heidi;...*

Curiosidades en torno al consumo literario y al libro en general en Alemania

Conocer más de cerca la actividad de dos libreras en Múnich

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

El *Präteritum* de los verbos modales e introducción al de resto de verbos alemanes de uso más frecuente

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Tipos de libro y prensa

Frases y expresiones útiles de interés o desinterés por algo

Adjetivos calificativos para un libro: *spannend;...*

4.3 Contenidos fonéticos:

Prestar atención al acento, melodía y entonación de unas oraciones que expresan interés o desinterés por algo

A partir de la **LECCIÓN 21 hasta la 24 se dará en otro curso**

8.2.3. Secuenciación de los contenidos

1er trimestre: se comenzará durante el mes de septiembre con las lecciones 18, 20, 22 y 23 (sólo algunos puntos) y 24 correspondientes a *"Menschen A1.2"*, para comenzar a primeros de noviembre con el método correspondiente a **A2.1***:* del que se verán las lecciones 1 a la 5 + la lección 9 que se estudiará conjuntamente con la 4 y la 5

2º trimestre: Se verán las siguientes lecciones: De la 6 a la 15. Los contenidos gramaticales de la lección 9 se verán en el primer trimestre junto a la lección 4 y 5.

3er trimestre: A partir de la lección 16.

Las lecciones desde la 21 a la 23 (oraciones de relativo) no se estudiará en este curso por contener material que se ve también en el nivel intermedio B1.

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: consultar la plataforma de la Junta de Andalucía para la modalidad semipresencial, donde aparecen recogidos los contenidos y objetivos. Para la temporalización y secuenciación, al igual que se ha indicado para el primer curso, la materia aparece organizada en "unidades" que a su vez engloban cuatro lecciones cada una. Se aconseja trabajar una lección por semana, de manera que al trimestre puedan verse dos unidades.

8.3. NIVEL INTERMEDIO B1

En el método utilizado los contenidos y objetivos vienen agrupados en módulos, cada uno de los cuales a su vez engloba tres lecciones.

8.3.1 Desglose de los contenidos para el curso 2021/22

El curso se ha comenzado con las lecciones 13, 17, 19, y repaso de 21 y 23 del método *Menschen A2.2.* lecciones que quedaron pendientes el año anterior. Luego se incluirán las lecciones 3 y 5 de *Menschen B1* ya que son temas del currículo que no abarca el otro método y que constituirán un puente entre los dos métodos antes y después ya que se continuará a posteriori con *Sicher B1+*.

Durante el presente curso se verán los contenidos correspondientes al curso de B1 que están recogidos mayoritariamente en las lecciones mencionadas.. Estos contenidos (tanto gramaticales, como culturales etc.) se completarán y aumentarán con materiales extra y lecturas (extraídos tanto de internet, como de otros métodos).

MENSCHEN A2.2:

LECCIÓN 13:

TEMA GLOBAL: Meine erste Deutschlehrerin (Rasgos característicos y personas importantes)

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Hablar sobre las cualidades de personas

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Un ensayo presentando una persona importante

1.3 Comprensión de textos orales

Quién es quién en una despedida: descripción, características, relación e importancia de cada uno con la protagonista. Comentar experiencias a la hora de aprender un idioma.

1.4 Comprensión de textos escritos

Partes de un diálogo sobre cuatro personas.

Afirmaciones sobre una persona importante

II. TAREAS: a través de fotos, ejercicios de gramática, dictados, juegos por parejas, lecturas y audiciones se trabajarán los temas correspondientes a la lección: descripción/ presentación de personas, por ej. de la familia o importantes, expresar suposiciones, por ej. con subjuntivo II (würde + Inf).

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Presentación de personas en comidas

Una semana sin internet

Vivir en Alemania

IV. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales

Konjunktion als

4.2 Contenidos léxico - semánticos

Descripción de personas

Tipos de aprendizajes

Adverbios

4.3 Contenidos fonéticos

Cómo suena el alemán

LECCIÓN 17:

TEMA GLOBAL: Viajar y el tráfico

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Hablar sobre hábitos de viajes, tipos de viajes diarios de viajes,

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Cómo comprar un viaje en internet

Describir un viaje y anécdotas que pasaron, tanto positivas como negativas

1.3 Comprensión de textos orales

Hablar sobre hábitos de viajes

1.4 Comprensión de textos escritos

Comentar un diario de viajes en internet

II. TAREAS

Opinar sobre un diario de viajes en internet

Expresar argumentos a favor o en contra de un viaje determinado

Leer varios textos y contestar varias preguntas sobre los textos

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Tradiciones y costumbres de otros países

Cómo superar los prejuicios

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales

preposiciones locales (repaso y profundización)

4.2 Contenidos léxico - semánticos

Mundo

Vocabulario de viajes, medios de transporte, etc.

Valorar algo que tuvo lugar en el pasado

blogs de internet

4.3 Contenidos fonéticos

Observar la pronunciación de lb/p, d/t, g/k

LECCIÓN 19:

TEMA GLOBAL: ¿A dónde vamos hoy? Eventos, costumbre, fiestas

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Preferencias de eventos, tipos de eventos,

Convencer a alguien de ir a algún tipo de evento determinado

Negar

Asentir

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Comentar un evento al que se ha ido

Programas de eventos, fiestas

1.3 Comprensión de textos orales

Fragmento de un diálogo entre dos personas

Recuerdos de compra en internet

1.4 Comprensión de textos escritos

Artículo de una revista

Estadística sobre la situación habitacional

II. TAREAS

Expresar asociaciones y opiniones sobre una foto

Resolver preguntas W sobre un artículo.

Realizar una lectura comprensiva de un artículo y asignar afirmaciones/ contestar preguntas verdadero/ falso

Convencer a alguien

Realizar una entrevista en clase y presentar los resultados

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Diferencias de salir de noche en varios sitios,

Diferentes formas de festejar

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Preposiciones bei, von, aus etc.

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Tipos de fiestas y costumbres,

Eventos

4.3 Contenidos fonéticos:

Acentos de palabra

LECCIÓN 21

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Instituciones oficiales, Policia, Ayuntamiento,

Robo

Declaraciones en policía

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Cómo escribir un informe policial

1.3 Comprensión de textos orales

Fragmento de un diálogo entre dos personas

Informe policial

1.4 Comprensión de textos escritos

Estadísticas de robos en un lugar

II. TAREAS

Expresar asociaciones y opiniones sobre una foto

Resolver preguntas W sobre un artículo.

Realizar una lectura comprensiva de un artículo y asignar afirmaciones/ contestar preguntas verdadero/ falso

Realizar una entrevista en clase y presentar los resultados

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Policía, Prisión

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Lassen

welch-

pronombres determinantes

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Policía, Prisión, Robo, motivo, alibi, etc.

4.3 Contenidos fonéticos:

Umlaute

LECCIÓN 23:

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Expresar contento/descontento,

tipos de trabajo, trabajo favorito,

ventajas/desventajas de un tipo de trabajo

Entrevista de trabajo

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Comentar experiencias de trabajos diferentes

Cómo redactar un CV y carta de motivación

1.3 Comprensión de textos orales

Entrevista de trabajo

1.4 Comprensión de textos escritos

Artículo de una revista sobre trabajo

Estadística sobre la situación del empleo en España/Alemania

II. TAREAS

Expresar asociaciones y opiniones sobre una foto

Resolver preguntas W sobre un artículo.

Escribir una carta de motivación

Convencer a alguien

Hablar objetivamente

Realizar una entrevista en clase y presentar los resultados

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Situaciones de empleo en diferentes países

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

oraciones de relativo en nominativo y acusativo

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Vocabulario relativo al trabajo, empleo, turismo, etc.

4.3 Contenidos fonéticos:

ch/sch

<u>MENSCHEN B1.1:</u>

LECCIÓN 3: MI trabajo es mi pasión

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

El trabajo como pasión

Agencia immobiliaria

Ventajas/desventajas

tipos de vivienda/ tipos de personas

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Comentar entrevista de un agente inmobiliario

1.3 Comprensión de textos orales

Flexibilización de la vivienda y del tipo de vida

1.4 Comprensión de textos escritos

Artículo de una revista sobre trabajo

Estadística sobre la situación del empleo en España/Alemania

II. TAREAS

Expresar asociaciones y opiniones sobre una foto, una estadística

Resolver preguntas W sobre un artículo.

Valorar y comentar diferentes trabajos y tipos de vivienda

Juego de frases interminables con relativos,

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Vivir en Alemania, estadísticas

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Oraciones de relativo en nominativo, acusativo, dativo y con preposiciones.

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Vivir en Alemania, estadística

4.3 Contenidos fonéticos:

“e” átona

LECCIÓN 5: FUTURO

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Tecnología, informática y todo lo relativo, trabajo, manera de pensar, actuar, cambios sociales, etc.

Opinar sobre el origen de una foto

Expresar suposiciones del futuro laboral personal

Hablar sobre la sociedad en el futuro

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

El sentido de un ordenador

¿Un mundo sin ordenador?

1.3 Comprensión de textos orales

Cambios de vida/sociedad en los siguientes 20 años

1.4 Comprensión de textos escritos

Diferentes tipos de trabajo con y sin ordenador

Texto con argumentos a favor y en contra del ordenador. Sacar información relevante.

Frases sobre pronóstico, intención y requerimiento

II. TAREAS

Expresar asociaciones y opiniones sobre una foto,

Resolver preguntas W sobre un artículo

Expresar opiniones sobre el futuro, hacia dónde va la sociedad

Gadgets favoritos

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Diferencias entre accesibilidad o no a la tecnología, soluciones

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Futur I

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Tecnología

Sociedad

4.3 Contenidos fonéticos:

Acento de palabra en composita y extranjerismos

<u>SICHER B1+</u>

LECCIÓN 1: EN CONTACTO

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Uso de medios, prensa, televisión, música,

Posibilidad de mantener el contacto con amigos hoy día

Social media

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Valoración de tipos de aprendizajes

Informe de uno mismo sobre su propio aprendizaje

1.3 Comprensión de textos orales

Canciones, música

Conocimientos de las diferentes destrezas al aprender un idioma

1.4 Comprensión de textos escritos

Tipos de aprendizaje

Test

Resultados de test

Uso de diccionarios

II. TAREAS

Entender entrevistas, canciones,

Hacer tests sobre aprendizajes y tipo

Hacer entrevistas

Pasaporte de las lenguas,

Presentación de resultados de test, entrevistas y estadísticas

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Aprender idiomas en diferentes países

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Graduación del adjetivo, palabras gramaticales, declinación del adjetivo

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

trabajo con el diccionario

4.3 Contenidos fonéticos:

-e y -er en final de palabra

LECCIÓN 2: FIESTAS

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Invitaciones a fiestas

Planear una presentación

presentar una presentación

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Planear una cita

Fiestas con amigos

Preparar fiestas

1.3 Comprensión de textos orales

Entender llamadas telefónicas

Escuchar diálogos en fiestas

Tipos de fiestas y sus contextos socio-culturales

Historia del *Oktoberfest*

1.4 Comprensión de textos escritos

Diferentes tipos de fiestas y personas a invitar

Invitaciones escritas, formal e informal,

Presentaciones

II. TAREAS

Leer y comentar diversos tipos de invitaciones

Invitar, confirmar y negar,

Preparar una fiesta

Ver un reportaje

Llamadas telefónicas con amigos y compañeros de trabajo, registros

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

El alemán en internet, variaciones sociolingüísticas

Tipos de fiestas y sus contextos socio-culturales

Registros sociales

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Verbos con preposiciones

Partículas modales

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Vocabulario alemán en internet

Fiestas tradicionales y no tradicionales

4.3 Contenidos fonéticos:

u-ü-i

Trabalenguas

LECCIÓN 3: Por ahí

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Role-plays

Propuestas de excursiones para el tiempo libre/fin de semana

Viajar en el futuro

Medios de transporte del futuro

Formular hipótesis

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Describir hoteles, hospedajes y tipos de albergues

Opinar sobre alojamientos poco comunes

Opinar sobre tipos de viajes poco comunes

Plantear un viaje alrededor del mundo

1.3 Comprensión de textos orales

Entender una entrevista con un viajero

1.4 Comprensión de textos escritos

Novedades en los medios de transporte

Modelos futuristas

Predicciones/ Hipótesis

II. TAREAS

Leer y comentar diversos tipos de invitaciones

Invitar, confirmar y negar,

Preparar una fiesta

Ver un reportaje

Llamadas telefónicas con amigos y compañeros de trabajo, registros

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

El alemán en internet, variaciones sociolingüísticas

Tipos de fiestas y sus contextos socio-culturales

Registros sociales

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Oraciones relativas, toda clase

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Medios de transporte

Viajes

Actividades de tiempo libre

4.3 Contenidos fonéticos:

"tz"-"z" y "s", "ss" y *sz*

LECCIÓN 4: Cómo vivir

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Compartir piso, ventajas y desventajas

Preparar un reportaje

Diálogos para solucionar problemas de convivencia

Diálogos para solucionar problemas que pueda tener la persona del intercambio de casa en tu casa

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Escribir un email para intercambio de vivienda

Descripciones detalladas de una casa y de los alrededores, ventajas de lugar y desventajas

Corregir un texto

Escribir un texto, consejos de interiorismo

1.3 Comprensión de textos orales

Comprender un reportaje sobre intercambio de casas

Seguir una discusión de personas compartiendo piso

1.4 Comprensión de textos escritos

Comprender un artículo de periódico

Comprender un reportaje

II. TAREAS

Ver y escuchar reportajes

Preparar reportajes

Presentar reportajes

Leer textos con diferentes tipos de viviendo y convivencias

Anuncios de intercambios de casas

Ver película de animación mostrando problemas de convivencia

Cómo elegir un compañero de piso

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Diferencias de convivencia, cercanía y lejanía social

Responsabilidades de convivencia

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Nomen-Verb-Verbindungen

Colocación de términos en la oración

Präposiciones temporales

Composición y derivación de palabras

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

nicht/nur brauchen

Léxico de vivienda, interiorismo,

4.3 Contenidos fonéticos:

pr- tr- kr- spr- str-

LECCIÓN 5: Los comienzos de trabajo

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Spots de publicidad

Hablar sobre experiencias de trabajos diversos

Speed-dating

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Carta de motivación

Curriculum Vitae

1.3 Comprensión de textos orales

Comprender detalles de un reportaje, diálogos

Spots de publicidad

Entrevistas laborales

Entrevistas con trabajadores

Speed-Dating

1.4 Comprensión de textos escritos

Cartas de motivación

Ofertas de trabajo detalladas

II. TAREAS

Escuchar reportajes

Escuchar entrevistas

Hacer diálogos de entrevistas laborales

Leer y escribir cartas de motivación

Leer y escribir CVs

Ver spots de publicidad

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Desempleo en diferentes países

Soluciones políticas y socioeconómicas para hacer frente al desempleo, Formación etc.

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Konjunktiv II

Oración acortada con “wenn”

damit/ um...zu

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Léxico de diferentes situaciones laborales

Registros para entrevistas laborales

4.3 Contenidos fonéticos:

Acento de palabra

LECCIÓN 6: Música

I. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1 Producción y coproducción de textos orales

Experiencias musicales

Hablar de estilos musicales

Planear una tarde musical

Comentar eventos musicales y culturales

1.2 Producción y coproducción de textos escritos

Escribir un email

Plantear las partes de un texto (introducción, etc.)

Invitaciones a conciertos, eventos etc.

Reportajes y descripciones de eventos diversos

1.3 Comprensión de textos orales

Comprender foros en internet sobre diversos temas

Videoclips

1.4 Comprensión de textos escritos

Reportajes de eventos

El Arte en la RDA

Foros sobre música en internet

II. TAREAS

Expresar controversias

Preparar una presentación

Razonar algo

Escribir en un foro

Cómo escribir un texto

Cómo responder a un email

III. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

Foros en internet

Registros en foros de internet

Expresar controversias

Músicos y música en lengua alemana

Neue Deutsche Welle (NDW)

IV. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

4.1 Contenidos gramaticales:

Preposición “wegen” /”weil

Conectores “trotz”, “Obwohl”; “trotzdem”,

“denn, weil, deshalb, nämlich….”

Adjetivos

4.2 Contenidos léxico – semánticos:

Instrumentos musicales

Términos musicales

Historia de la música

Cultura y música

Teatro

expresar controversias

4.3 Contenidos fonéticos:

Acento de oración

Melodía de oración

8.3.2. Secuenciación de los contenidos

Primer cuatrimestre

Menschen A2.2

Lecciones 13, 17, 19, 21, 23

Menschen B1

Lecciones 3 y 5

Sicher B1+ Lecciones 1 y 2

Segundo cuatrimestre

Sicher B1+

Lecciones 3-6

Además de los campos temáticos del manual, a tenor de los temas que han ido apareciendo en las últimas convocatorias de las pruebas de certificación, serán tratados también otros relevantes.

En vistas a la preparación para las pruebas de certificación se integrarán en las programaciones de aula más ejercicios de comprensión de textos orales y escritos con de diferentes tipologías. También se hará mucho hincapié en la entrega regular de producción y coproducción de textos escritos, teniendo muy en cuenta el tiempo del que dispondrán en las pruebas de certificación. A su vez merece una especial atención la producción y coproducción de textos orales sobre temas tratados a lo largo de las lecciones, así como sobre otros temas de opinión. Lo verdaderamente importante es saber organizar el discurso coherentemente, sintáctica-y semánticamente, haciendo uso cuando proceda de las estructuras gramaticales y léxicas.

También es muy importante familiarizar al alumnado con la destreza de mediación, ya que se trata de una destreza nueva y es necesario practicarla mucho dentro y fuera del aula.

8.4. PRIMERO DE NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.1)

Durante este curso se trabajará por primera vez con el método “Vielfalt B2.1” de la editorial Hueber y de reciente aparición en el mercado. Consta de 12 lecciones, distribuidas en 4 módulos (tres lecciones en cada uno) con una temática similiar.
Los temas se complementarán con materiales extra, básicamente procedentes de internet (artículos, noticias, videos, foros….), que permitan también el trabajo personal del alumnado y el desarrollo de las estrategias de autonomía, imprescindibles en la metodología actual.
Se revisarán y se profundizará en determinados puntos (sobre todo gramaticales) que debido al desarrollo de los últimos cursos, no han sido suficientemente asimilados por el alumnado.

También se fomentarán las actividades de coproducción oral al contar este curso con una auxiliar de conversación.

8.4.1 Desglose de los contenidos para el curso 2021-22

Módulo 1: temática general - ¿dónde nos sentimos como en casa?

Lección 1

Tema: cambios vitales- empezar de nuevo. Sueños y planes.

Contenido gramatical:

- estructura sintáctica: orden de los elementos en el centro de la oración (Mittelfeld)

- uso de los pronombres en acusativo y dativo con los verbos (repaso)

Contenido léxico-semántico:

- sustantivos con preposición
- formación de verbos transitivos con el prefijo “be-”

- Contenidos socioculturales:

    - diferentes formas de vivir y afrontar cambios, ligados a cada país y mentalidad.

Contenidos fonéticos:

- pausas y melodía en la oración

Objetivos Comunicativos:

- expresar entusiasmo, deseos,comprensión o incomprensión ante algo, dudas, suposiciones.
- expresar asentimiento, llevar la contraria, marcar diferencias.

Contenidos de estrategia y autonomía

- desarrollo de la comprensión lectora para entender informaciones contenidas en artículos y foros.

- desarrollo de la capacidad de producir textos escritos expresando opiniones respecto al tema tratado (entradas como reacción en foros por ej.) . Cómo rebatir o asentir por escrito y de manera oral.

Lección 2

Tema: Migración. multiculturalidad e interculturalidad. Integración

Contenidos gramaticales:

- perfecto de los verbos modales

Contenido léxico-semántico:

- campo semántico: migraciones
- alternativas a los verbos modales.
- formación de verbos con los prefijos “ein-” und “aus-”

Contenidos socioculturales:

- Migrantes: en búsqueda de una nueva vida. Entre dos culturas.
- Diferencias entre los conceptos “Migranten”, “Gastarbeiter” y “Flüchtling”: causas de la emigración.
- Integración de la población migrante.
- Historia: Emigración alemana a Australia.

Contenidos fonéticos

- énfasis en la frase.

Objetivos comunicativos:

- remarcar la importancia de algo.
- indicar la procedencia de una persona,
- justificar algo.
- describir condicionantes.

Contenidos estratégicos y de autonomía

Desarrollo de la comprensión lectora para entender historias personales sobre el tema “migración”; así como de la comprensión oral al entender programas de radio sobre el mismo tema y tras ello ser capaces de narrar una historia similar (producción escrita)

Lección 3

Tema: Ciudades.

Contenidos gramaticales:

- expresión de la causalidad.

Contenidos léxico-semánticos:

- matices léxicos
- formación de verbos con el prefijo “ab-”

Contenidos socioculturales:

- conocimiento del medio: la ciudad de Viena

Contenidos fonéticos

- acentuación verbal.

Objetivos comunicativos:

- producir una aportación a un podcast sobre nuestro lugar favorito.
- presentación de personas y de lugares.
- presentarse de manera convincente en una solicitud

Contenidos estratégicos y de autonomía

- Ser capaces de entender artículos sobre “Berufsbiografien” y podcasts sobre distintas ciudades.
- Ser capaces de entender y preparar un CV y una solicitud

MÓDULO 2: Temática general- Responsabilidades

Lección 4

Tema: Familia

Contenidos gramaticales:

- expresión de la condicionalidad.

Contenidos léxico-semánticos:

- expresiones verbo + sustantivo (“Nomen-Verb-Verbindungen”)
- Formación de sustantivos con los sufijos “-e, -nis, -ung”

- Contenidos socioculturales:
- conflictos generacionales

Objetivos comunicativos:

- expresar asentimiento, contradecir.

- valorar algo de forma positiva o negativa.
- moderar una discusión/ tomar la palabra.
- expresar opiniones propias

-Contenidos fonéticos

- las consonantes “f, v, w”

Contenidos estratégicos y de autonomía

- ser capaces de entender entrevistas en la radio
- poder llevar y moderar discusiones.

Lección 5

Tema: Redes sociales

Contenidos gramaticales:

- estructura de la oración. Orden de los elementos en la parte central de la oración (“Mittelfeld”).

Contenidos léxico-semánticos:

- campo semántico del tema: por ej. “online-Marketing”
- expresiones adverbio-adjetivo.

Contenidos socioculturales:

- cómo desenvolverse con éxito en el mundo online: creando nuestro perfil.

- Contenidos fonéticos
- pronunciación y ritmo en oraciones largas.

Objetivos comunicativos:

- valorar.
- describir el efecto que produce una persona
- introducir y finalizar un videotutorial.
- aconsejar.

Contenidos estratégicos y de autonomía

- ser capaces de entender entradas en internet donde se dan consejos para presentarse en el mundo online.
- ser capaces de producir un videotutorial sobre el tema.

Lección 6

Tema: Trabajo en equipo

Contenidos gramaticales:

- conectores bimembres.

Contenidos léxico-semánticos:

- campo semántico: competencias profesionales.
- formación de sustantivos con el sufijo “(-at)ion”

Contenidos socioculturales:

- el mundo laboral: relaciones y liderazgo.

-Contenidos fonéticos:
- melodía y acentuación de los conectores bimembres.

Objetivos comunicativos:

- expresar la importancia de algo.
- moderar discusiones.
- argumentar.
- sacar conclusiones, expresar posibilidades, retroalimentar.
- saber desenvolverse con éxito en una entrevista de trabajo.

Contenidos estratégicos y de autonomía

- ser capaces de entender programas de radio y artículos periodísticos sobre el mundo laboral: relaciones empleados/jefes y “Agiles Management”
- ser capaces de realizar una discusión sobre el tema.
- poder entender y realizar una entrevista de trabajo.

MÓDULO 3: Temática general- Destrezas y habilidades

Lección 7

Tema: el deporte

Contenido gramatical:

- expresión de la finalidad- objetivos y propósitos

Contenidos léxico-semánticos:

- campo semántico: el deporte y sus distintas modalidades en la sociedad actual.
- Uniones verbo + sustantivo
- Formación de verbos con los prefijos “hin-” y “her-” + preposición

Contenidos socioculturales:

- cómo mantenerse en forma y sano en la sociedad actual

Contenidos fonéticos:

- vocales largas y cortas.

Objetivos comunicativos:

- expresar deseos y objetivos y reflexionar sobre diferentes temas.
- Contenidos estratégicos y de autonomía:
- entender artículos en prensa y radio sobre salud y algunas modalidades deportivas.
- ser capaces de expresar por escrito el grado de riesgo que estamos dispuestos a asumir.

Lección 8

Tema: la alimentación

Contenidos gramaticales:

- la pasiva de estado: pasiva con “sein”; uso de “von” y “durch”

-- Contenidos léxico-semánticos:

- campo semántico: alimentación, comidas, comportamientos alimentarios etc.
- expresiones idiomáticas con adverbios
- formación de adjetivos compuestos

Contenidos socioculturales:

- la alimentación en las sociedades avanzadas (tipos, optimización, comportamientos)

Contenidos fonéticos:

- pronunciación de la “r” vocálica

Objetivos comunicativos:

- expresar comprensión o incomprensión de algo.

- expresar que algo nos da igual.
- presentar argumentos y contraargumentos.
- asentir o llevar la contraria.

Contenidos estratégicos y de autonomía:

- entender artículos relacionados con el tema “alimentación” .
- poder escribir comentarios sobre el tema “alimentación” (diferentes comportamientos alimentarios).

Lección 9.

Tema: ritmos vitales/ relojes biológicos.

Contenidos gramaticales:

- oraciones adversativas

-- Contenidos léxico-semánticos:

- campo semántico: descubrimientos científicos sobre el tema.
- formación de verbos con los prefijos “aus-, ein-, ver-, weiter-”

Contenidos socioculturales:

- descubrimientos actuales relacionados con el tema.
- anuncios de empleo
- concepto del “reloj biológico” (el reloj interno)

Contenidos fonéticos:

- diptongos “ei” y “ie”

Objetivos comunicativos:

- expresar sorpresa.
- describir un gráfico y presentar un producto.
- transmitir conocimientos
- expresar suposiciones y justificarlas.
- exponer un problema
- describir un anuncio de trabajo

Contenidos estratégicos y de autonomía:

- entender informaciones con contenido científico (sobre descubrimientos, invenciones..)
- poder hacer una pequeña presentación sobre una invención.ç

- entender y presentar anuncios de trabajo y perfiles, así como conversaciones telefónicas relacionadas con el mundo laboral.

MÓDULO 4: Temática general: concepto del valor y el éxito

Lección 10.

Tema: carrera profesional.

Contenidos gramaticales:

- expresión de la temporalidad

-- Contenidos léxico-semánticos:

- campo semántico: el mundo laboral (clientes, Coach, destrezas…)
- uniones verbos + sustantivos
- formación de nombres a partir de adjetivos (participios de presente y perfecto usados como sustantivos).

Contenidos socioculturales:

- el éxito y el fracaso laboral: cómo entenderlos y gestionarlos.

Contenidos fonéticos:

- grupo consonántico “ts”

Objetivos comunicativos:

- argumentar

Contenidos estratégicos y de autonomía:

- entender valoraciones de clientes.
- entender una entrevista con un “coach”
- poder discutir sobre los puntos fuertes y débiles dentro del mundo laboral.

Lección 9.

Tema: el consumo (“menos es más”)

Contenidos gramaticales:

- oraciones modales

-- Contenidos léxico-semánticos:

- campo semántico: el consumo. Minimalismo.
- sinónimos: lenguaje coloquial vs. lenguaje estándar
- formación de verbos con los prefijos “ver-,ent-, weg-”

- Contenidos socioculturales:
    - minimalismo
    - reciclaje
    - consumo responsable

Contenidos fonéticos:

- realización del Umlaut “ü”

Objetivos comunicativos:

- expresar valoraciones y argumentar
- expresar renuncias

Contenidos estratégicos y de autonomía:

- entender artículos en prensa y radio sobre reciclaje, eliminación de residuos, minimalismo.
- poder escribir un comentario sobre el tema .

Lección 12.

Tema: vivir en sociedad

Contenidos gramaticales:

- alternativas a la pasiva

-- Contenidos léxico-semánticos:

- palabras polisémicas.
- formación de adjetivos con los sufijos “-bar, -lich, - fähig”
- palabras compuestas: uso de la “Fugen- S” con los sufijos “-heit, -(at)tion, - ität, -keit, -schaft, -ung”
- Contenidos socioculturales:
- la vecindad

Contenidos fonéticos:

- entonación para expresar emociones

Objetivos comunicativos:

- expresar enfado
- justificarse
- ponerse de acuerdo
- presentar un proyecto

Contenidos estratégicos y de autonomía:

- entender conversaciones informales entre vecinos.

- entender una discusión sobre temas laborales
- entender un artículo sobre “redes vecinales”
- realizar una presentación sobre ideas para un proyecto.
- redactar correos formales: repaso y profundización.

8.4.2. Secuenciación de los contenidos

Primer trimestre: lecciones 1 a la 3 (módulo 1); lecciones 4 y 5 (módulo 2)
Segundo trimestre: lección 6 (módulo 2) y lecciones 7, 8 y 9 (módulo 3)
Tercer trimestre: lecciones 10 a la 12 (módulo 4)

8.4.3. Otras actividades

A lo largo del curso se comentarán noticias que el alumnado leerá y escuchará en su casa o en clase y realizarán la presentación de un video, que hayan elegido, explicando el porqué de la elección y contando brevemente su contenido. Para ello se trabajará con páginas web como www.nachrichtenleicht.de, www.dw.com.

Cada alumno realizará además un Referat (duración aproximada de 10 minutos) sobre un tema de su elección.

En cuanto a la producción y coproducción de textos escritos el alumnado realizará redacciones a partir de temas propuestos por la profesora. Estas se realizarán en casa o en clase, no pudiendo exceder el tiempo de 90 minutos.

Se propondrán lecturas voluntarias como complemento.

Todas estas actividades, son imprescindibles para promocionar de curso.

8.5. SEGUNDO CURSO DE NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.2)

8.5.1. Desglose de los contenidos para el curso 2021-22

Lección 1: Relaciones

Subtemas: Tipos de familias, Conflictos de pareja, Divorcios, relaciones bi-culturales, relaciones a distancia.

Objetivos comunicativos

Comprensión de textos escritos:

- entender un extracto literario.
- reconocer el estilo indirecto.
- entender artículos de periódicos.
- entender los consejos para una relación a distancia y su valoración.
- saber elegir la palabra adecuada en el contexto.

Comprensión de textos orales:

- entender la información principal de un reportaje radiofónico.
- ordenar un diálogo.
- entender las intenciones de un autor.

Producción y coproducción de textos escritos:

- formular la opinión personal sobre diferentes aspectos familiares
- saber usar convenientemente las estructuras gramaticales y el léxico del tema para que el texto tenga una variedad de estructuras y de vocabulario.
- describir estadísticas sobre el tema.

Producción y coproducción de textos orales:

- nombrar y explicar ventajas e inconvenientes de las distintos tipos de familias.
- saber hacer uso de las estructuras gramaticales y el léxico del tema para formular un texto variado y coherente sobre los subtemas de la lección.
- saber describir estadísticas y utilizar los datos de éstas para opinar sobre el tema o hablar de propias experiencias.
- intercambiar impresiones sobre una foto y saber describir fotografías con preposiciones de lugar, declinación de adjetivos y hacer suposiciones.
- nombrar los principales conflictos de parejas, hablar de sus causas y posibles soluciones.
- continuar una historia.
- hablar sobre el concepto “relación a distancia”.
- hacer sugerencias, contradecir y llegar a una decisión común

Tareas:

- presentar a la propia familia y a las familias típicas de nuestra época.
- leer un cuento y hablar de los modelos de familia, los temas y la moraleja.
- describir y comparar estadísticas

- formular un texto a un periódico “Leserbrief”
- elegir títulos adecuados para párrafos de un texto.
- decidirse por una foto para dos temas “relaciones biculturales” y “amistades de mayor”.

Aspectos socioculturales:

- Bodas y divorcios en países de habla alemana.
- El modelo familiar en cuentos de los hermanos Grimm.
- La familia “Patchwork”
- “Das Blütenstaubzimmer”, una novela y su autora.

Conocimientos de la lengua:

Contenidos gramaticales: sustantivos con preposiciones fijas, dessen-deren, estilo indirecto, oraciones de relativo con “wer”, composición de palabras con fern-, nah-, weit-, oraciones comparativas “je…desto/umso”.

Contenidos léxico-semánticos: miembros de familia, palabras relacionadas con el campo de las relaciones familiares, conflictos de pareja, verbos para describir estadísticas,

Contenidos fonéticos: la prosodia: entonación de un poema-emociones del autor, la rima.

Lección 2: Alimentación

Subtemas: Tipos de alimentación, cursos de cocina, platos típicos, publicidad, el consumidor, alimentos, sociedad del usar y tirar, el vegetariano

Objetivos comunicativos

Comprensión de textos escritos:

- distinguir las distintas formas de alimentación y sus causas.
- reconocer el significado subjetivo de los verbos modales
- comprender quejas de un consumidor
- entender críticas de películas
- comprender los derechos del consumidor

Comprensión de textos orales:

- entender mensajes en el contestador
- retener informaciones específicas o saber corregirlas en la programación de cursos de cocina
- la información principal de spots publicitarios
- entender documentales sobre el tema de la alimentación
- entender los argumentos y opiniones de consumidores a favor o en contra del consumo de carne.

Producción y coproducción de textos escritos:

- Formular recetas de nuestra región.
- Escribir una carta de queja(“Beschwerdebrief”)

Producción y coproducción de textos orales:

- intercambiar opiniones sobre diferentes formas de alimentación
- hablar sobre nuestras dotes culinarias
- describir platos
- pedir información sobre platos, pasos de recetas…
- expresar quejas a una cadena de supermercados
- opinar sobre nuestra sociedad de consumo
- hablar sobre los productos más consumidos
- presentar un proyecto
- consejos para reducir la basura

Tareas:

- Describir la pirámide de la alimentación
- Contar una historia a partir de viñetas
- Presentar un proyecto en contra del malgasto de alimentos
- Ver cortometrajes sobre el tema del consumo

Aspectos socioculturales:

- platos e ingredientes típicos regionales
- calidad “Bio”

Conocimientos de la lengua:

Contenidos gramaticales: significado subjetivo de los verbos modales, nominalización de verbos, oraciones condicionales (conectores y preposiciones), oraciones concesivas (conectores y preposiciones)

Contenidos léxico-semánticos: verbos relacionados con el campo de la alimentación, ingredientes, la composición de los alimentos.

Contenidos fonéticos: la consonante “h” al principio y en medio de la palabra.

Lección 3: El mundo universitario

Subtemas: Carreras universitarias, financiación del estudio, trabajos temporales, programas universitarios en el extranjero.

Objetivos comunicativos

Comprensión de textos escritos:

- entender los pasos de un trabajo de universidad
- comprender conceptos básicos sobre el estudio
- extraer información básica de un prospecto sobre estudios universitarios
- reconocer combinaciones de sustantivos y preposiciones
- entender el concepto de ECTS
- reconocer formas de expresar la consecuencia

Comprensión de textos orales:

- Entender textos orales sobre la financiación de los estudios: detalles e informaciones prácticas
- Reproducir el contenido de videos sin sonido
- Entender informaciones principales en entrevistas a estudiantes

Producción y coproducción de textos escritos:

- formular una carta de motivación “Motivationsschreiben”
- hacer comentarios en internet sobre películas

Producción y coproducción de textos orales:

- hacer suposiciones a partir de fotografías
- comparar deseos y demandas de carreras universitarias
- elegir una universidad en función de determinados aspectos
- reaccionar a valoraciones ajenas

- nombrar objetivos de una carrera universitaria
- hablar sobre experiencias en trabajos temporales de joven
- recopilar argumentos a favor y en contra de vivir el en el campus universitario
- opinar sobre los idiomas en la carrera
- hablar de la importancia de la primera impresión

Tareas:

- corregir el formato de una carta de motivación: sustituir por formulaciones más adecuadas.
- formular un texto sobre una persona, cuya trayectoria profesional usted admira

Aspectos socioculturales:

-estudios universitarios en Alemania
- el sistema ECTS
- la Ruhr-Universität Bochum
-la Universität Freiburg

Conocimientos de la lengua:

Contenidos gramaticales: Nomen-Verb-Verbindungen, prefijos y sufijos para la negación de adjetivos, oraciones subordinadas consecutivas (conectores y preposiciones).

Contenidos léxico-semánticos: sustantivos y verbos relacionados con la escuela y la universidad, internacionalismos,

Contenidos fonéticos: la pausa entre artículo y sustantivo, en palabras compuestas

Lección 4. Servicios

Subtemas: actividades de la vida cotidiana, servicios online, inventos-negocios en tiempos de crisis, revistas especializadas

Objetivos comunicativos

Comprensión de textos escritos:

- Reconocer alternativas a la pasiva
- Rellenar hojas de información incompletas

- Ordenar servicios y situaciones
- Entender informaciones relativas a problemas técnicos
- Comprender la información básica de revista especializadas: jardinería, ordenadores…

Comprensión de textos orales:

- Extraer la información principal de una mesa redonda
- Entender historias literarias con humor

Producción y coproducción de textos escritos:

- Resumir textos
- Formular anuncios sobre servicios

Producción y coproducción de textos orales:

- Hablar sobre las actividades diarias y el tiempo dedicado a ellas
- Expresar opiniones sobre adquirir servicios a través de internet
- Expresar preferencias: servir o ser servido
- Opinar sobre ciertos servicios
- Hacer suposiciones a partir de fotografías
- Opinar sobre el voluntariado

Tareas:

- Idear servicios
- Describir una viñeta humorística

Aspectos socioculturales:

- páginas de internet que ofrecen servicios, ej. https://meinebestefee.de/
- portales de internet para comparar precios
- situaciones de la vida cotidiana: en el banco, en la oficina de correos, en la gasolinera, en la peluquería…
- Axel Hacke

Conocimientos de la lengua:

Contenidos gramaticales: formas alternativas a la pasiva, oraciones pasivas sin sujetos, usos de “es”.

Contenidos léxico-semánticos: distintos tipos de servicios, palabras para describir servicios,
Contenidos fonéticos: la entonación en la oración- la expresión de emociones por el hablante.

Lección 5: Naturaleza y medioambiente (reciclaje y protección medioambiental)

Subtemas: naturaleza en los países de lengua alemana (ej. Parques Nacionales); nuevos problemas medioambientales: La sociedad del usar y tirar. Reciclaje y problemas medioambientales hoy en día.

Objetivos comunicativos

Comprensión de textos escritos:

- Adjudicar títulos a párrafos de un texto sobre el tema
- Terminar frases referidas a textos sobre problemas medioambientales
- Entender la información principal de excursiones, senderismo, etc.
- Entender informaciones sobre proyectos medioambientales

Comprensión de textos orales:

- Entender las típicas preguntas de una entrevista
- Captar la intención del autor, si algo le ha parecido positivo, negativo o si tiene dudas con respecto a determinadas ideas
- Comprender la información principal de un video sobre naturaleza y animales.

Producción y coproducción de textos escritos:

- Escribir en un foro de internet sobre los animales domésticos.
- Escribir una carta de queja.

Producción y coproducción de textos orales:

- Argumentar a favor y en contra de los parques naturales, zoos, recursos naturales...
- Hacer suposiciones
- Contar experiencias con rutas de senderismo, casas rurales, etc.
- Imaginarse en una profesión relacionada con la naturaleza.

- Hablar y debatir sobre el reciclaje y la protección del medio ambiente

Tareas:

- Hacer un proyecto medioambiental
- Ver extractos de audiovisuales relacionados con la naturaleza.
- Buscar biografías sobre personas relacionadas con la naturaleza y resumir puntos principales de su vida.

Aspectos socioculturales:

- Documentales
- Los alemanes y su relación con los animales
- Biografías

Conocimientos de la lengua:

Contenidos gramaticales: Posición de los elementos en la oración. La intención del hablante.

Contenidos léxico-semánticos: campo de los bosques, parques naturales, animales salvajes y domésticos, recursos naturales, reciclaje...

Contenidos fonéticos: combinaciones consonánticas sordas

Lección 6: Salud

Subtemas: Las profesiones de la salud, el botiquín de primeros auxilios, la seguridad social, medicina alternativa

Objetivos comunicativos

Comprensión de textos escritos:

- Comprender las ventajas y los inconvenientes de ejercer la medicina
- Adjudicar títulos a párrafos de un texto sobre la medicina alternativa
- Combinar series de televisión y gustos del consumidor
- Entender la información principal en prospectos de medicamentos
- Entender la el resumen de una película sobre médicos

Comprensión de textos orales:

- Entender los motivos de ejercer la medicina en el extranjero
- Entender las típicas preguntas en la consulta de un médico
- Captar la intención del autor, si algo le parece positivo, negativo o si tiene dudas con respecto a determinadas ideas
- Comprender la información principal de un video sobre el día a día de una persona que trabaja en un hospital

Producción y coproducción de textos escritos:

- Opinar en un foro de internet sobre la seguridad social
- Describir el día a día de una profesión relacionada con el campo de la salud

Producción y coproducción de textos orales:

- Argumentar a favor y en contra de la profesión de médico
- Hacer suposiciones
- En la consulta del médico: describir síntomas, dar instrucciones, explicar terapias,
- Contar experiencias con la medicina alternativa
- Imaginarse en una profesión relacionada con la medicina
- Opinar sobre la obesidad en niños

Tareas:

- Hacer una encuesta sobre remedios caseros
- Ver extractos de audiovisuales relacionados con la medicina

Aspectos socioculturales:

- Series televisivas sobre hospitales y médicos en países de habla alemana
- La evolución de la medicina alternativa en Alemania
- El sistema de salud en Alemania

Conocimientos de la lengua:

Contenidos gramaticales: pronombres indefinidos, oraciones subordinadas modales (conectores y preposiciones)

Contenidos léxico-semánticos: campo de la salud, enfermedad, instrumentos en hospitales, vocabulario relacionado con las plantas medicinales y otros métodos

alternativos.

Contenidos fonéticos: tipos de melodía

Lección 7: Lenguas y regiones

Subtemas:

Objetivos comunicativos

Comprensión de textos escritos:

Conocer ofertas turísticas de regiones en los países de habla alemana
Entender informes y encuestas sobre palabras que emigran
Captar las intenciones del autor en una entrevista sobre dialectos

Comprensión de textos orales:

Entender reportajes sobre zonas turísticas
Comprender el papel del alemán en países como Luxemburgo, Tirol y Bélgica
Entender la idea principal de personas que hablan con otro dialecto
Comprender las opiniones en torno al tema de la doble nacionalidad

Producción y coproducción de textos escritos:

-opinar sobre la educación bilingüe
-describir zonas turísticas

Producción y coproducción de textos orales:

-hacer ofertas turísticas
- argumentar a favor o en contra del bilingüismo
-debatir sobre cómo mantener las lenguas regionales

Tareas:

presentar un breve proyecto para un destino turístico: destinatarios, alojamiento, actividades, duración, precio…

Aspectos socioculturales:

El río Rhein y su zona como destino turístico
Lenguas en Suiza
Origen de palabras
La lengua alemana en Europa

Conocimientos de la lengua:

Contenidos gramaticales: el participio y sus complementos, oraciones adversativas, participios sustantivados, “Fugenelement “s”en palabras compuestas

Contenidos léxico-semánticos: variedades regionales, combinaciones con la palabra “sprache”

Contenidos fonéticos: dialectos

8.5.2 Secuenciación de los contenidos

Primer trimestre: Temas 1 y 2 (Temas: “Beziehungen y “Ernährung”: Estos dos temas se corresponden con las lecciones 7 y 8 del método “*Sicher B2.2”)*

Segundo trimestre: Temas 3, 4 y 5 (Temas: “An der Uni”, “Service”, “Natur und Umwelt”: Los dos primeros temas se corresponden con las lecciones 9 y 10 del método utilizado, mientras que el tema de “Naturaleza y medio ambiente” se tratará con materiales extraídos de otros métodos al no aparecer como tal en el “*Sicher B2.2”)*

Tercer trimestre:Temas 6 y 7 (Temas: “Gesundheit”, “Sprache und Regionen”. Estos dos últimos temas se corresponden con las lecciones 11 y 12 del método utilizado)

Aparte de estos temas, se trabajarán a lo largo del curso textos y noticias de actualidad, que traten entre otros sobre temas que también han aparecido en las PUCS de los últimos años, como son : “Glaube und Religionen” (creencias y religiones”), “Kulturwelten” (cultura y patrimonio en los países de lengua alemana), “Wissenschaft und Sport” (ciencia y deporte).

8.5.3. Presentaciones orales y prácticas para las PUCS

- A lo largo del curso habrá que realizar al menos una presentación oral: bien de manera individual o en pequeños grupos se les pedirá que trabajen y recopilen material para luego presentar en clase alguno de los temas mencionados en el apartado anterior (ej. buscar “patrimonios de la humanidad” en Alemania y presentarlos al resto en el aula. Investigar y presentar festividades religiosas de

varias confesiones presentes en Alemania. Datos sobre las religiones en Alemania. Conflictos y convivencia: proyecto etc..

-Se pedirá también que presenten noticias y/o vídeos para irse familiarizando con expresiones y vocabulario de actualidad.

- Con ayuda de modelos de pruebas de años anteriores (tanto de Andalucía como de otras comunidades) se irán practicando monólogos y diálogos y expresiones e interacciones escritas para familiarizarse con las tipologías que se han usado para las diferentes destrezas en los ejercicios de las pruebas unificadas de certificación. Se intentará practicar el oral con modelos de fichas y realizar también algunas de las expresiones escritas en clase.

Objetivos de la producción y coproducción de textos escritos: formato y estructuras propias de cada tipo de texto: *Leserbrief, Beschwerdebrief, Motivationsschreiben, Textzusammenfassung, Beitrag zu einem Internetforum, Stellungnahme…*

Contenidos léxicos y gramaticales: las expresiones idiomáticas son una parte del vocabulario que resulta fundamental para expresarse no ya con corrección sino con naturalidad. Las formas alternativas a estructuras ya aprendidas toman protagonismo en este curso, así tenemos por ejemplo diferentes alternativas a la pasiva, el estilo nominal y verbal de oraciones subordinadas condicionales, consecutivas, concesivas, causales, modales, adversativas. La formación de palabras y en general la nominalización cobra también un interés especial. Sin olvidar, la modalidad subjetiva de los verbos modales, otros tipos de pronombres, el estilo indirecto, los complementos de los participios I y II y los distintos usos de “es”.

8.6. NIVEL AVANZADO C1.1

8.6.1. Desglose de los contenidos para el curso 2019-2020

A continuación se detallan los contenidos que se verán durante el primer curso del nivel avanzado C1.1. tal y como aparecen recogidos en las cinco primeras lecciones del método que se utilizará para el presente curso ***em neu 2008*** de la editorial *Hueber.*

Temas

- De todo el mundo
    - Noticias
    - Politización de las noticias
    - periódicos
    - Televisión
- Finanzas:
    - Lebenshaltungskosten
    - Lujo/falta de lujo
    - El lujo y sus múltiples acepciones
    - Stress y sociedades modernas
    - Geldgeschäfte auf der Bank
    - compras en internet
    - Mitwohnzentralen
    - Buscar casa/habitación
- Literatura:
    - Vida y Obra: Bertold Brecht, *Die unwürdige Greisin* (Auszüge)
    - Lektüre: B. Brecht: *Leben des Galilei* (Ed. Suhrkamp)
- Buenos modales y relaciones interpersonales
    - Correspondencia formal
    - Usos sociales en países germanoparlantes
    - reglas de comportamiento adecuado según la situación
- Psicología:
    - Desinformación y prejuicios en la sociedad moderna
    - Discusión públicos
    - Comunicación no verbal
    - cuerpo y alma
    - psicoanálisis
    - Personaje: S. Freud
    - Textos de S. Freud

Tareas

- Lectura y audición detalladas
- Toma de apuntes a velocidad normal
- Debate acerca de diferencias interculturales

- Audición selectiva
- Crítica de un texto literario
- Redacción de una disculpa formal y un pedido
- Negociaciones telefónicas y por escrito
- Redacción correos electrónicos e intervenciones en foros
- Redacción de una carta al director
- Discusión acerca de prejuicios
- Las normas de la conversación informal
- Entrevista laboral
- Comentario de un artículo periodístico
- Interpretación de una caricatura o una canción
- Realización de una presentación: *Referat*
- Interpretación de una estadística

Tipos de Texto

- Textos periodísticos extensos
- Novela corta
- Presupuestos comerciales
- Críticas literarias
- Teatro
- Cuentos infantiles
- Poemas
- Textos de canciones
- Textos técnico científicos
- Textos humorístico satíricos y caricaturas

Contenidos funcionales

. Justificación del punto de vista

. Muestra de comprensión e incomprensión

. Puesta de condiciones

. Planteamiento de exigencias

. Expresión de sentimientos

. Planteamiento de una queja

. Explicación de un problema

. Propuesta de soluciones

. Reacción a las propuestas del interlocutor

. Juicios acerca de comportamientos y normas

. Definición de un término

. Comprensión básica de textos técnico científicos

. Argumentación y moderación en un debate

. Cancelación y disculpa coloquial y formal

Contenidos sociolingüísticos

. Vocabulario necesario para la argumentación y ejemplificación

. Vocabulario necesario para la negociación personal

. Expresión de sorpresa, incomprensión, indiferencia

Contenidos léxico gramaticales

- die Welt der Nachrichten/ Reportage
- Ratgeber
- Erzählungen
- Rede/ Rede halten
- Magazine/Lexika
- Tipps geben

Contenidos gramaticales

- Redewiedergabe
- Zweiteilige Konnektoren
- Modalpartikeln
- Adjektive (Suffixe, Wortbildung, Charakter, Endungen)
- “es” (als Pronomen, obligatorisch oder nicht, “es” als Bestandteil eines verbales Audrucks)
- Genitiv (Funktionen, Formen, Präpositionen)

8.6.2 Temporalización

Primer Cuatrimestre

Lecciones 1, 2 y 3 del método ***eMIttelpunkt neu C1.1*** de la editorial Klett

Segundo Cuatrimestre

Lecciones 4, 5 y 6

8.7. NIVEL AVANZADO C1.2

8.7.1. Desglose de los contenidos para el curso 2019-2020

A continuación se detallan los contenidos que se verán durante el segundo curso del nivel avanzado C1.2. tal y como aparecen recogidos en las lecciones **7** a la **12** del método que se utilizará para el presente curso ***Mittelpunkt C1.2*** y el método Kompass Daf C1, ambos de la editorial *Klett.*

Temas

. La relación del ser humano con el mundo animal.
. Inteligencia animal
. El uso de animales en la investigación científica
. El arte y sus implicaciones culturales económicas y terapéuticas
. El compromiso social y sus diversas manifestaciones.
. El mundo criminal en sus aspectos jurídicos, sociales y literarios.
. Las capacidades sensoriales del ser humano.
. La globalización en el siglo XXI.
. La transformación en los procesos personales y de aprendizaje

Tareas

. Lectura y audición detalladas
. Toma de apuntes a velocidad normal
. Debate acerca de diferencias interculturales
. Audición selectiva
. Análisis de un artículo científico
. Reacción a una toma de opinión y su respuesta
. Elaboración de un discurso corto
. Moderación de un debate
. Toma de apuntes de una conferencia
. Negociaciones telefónicas y por escrito
. Redacción correos electrónicos e intervenciones en foros
. Discusión acerca de prejuicios
. Comentario de un artículo periodístico
. Realización de una presentación
. Interpretación de una estadística

Tipos de Texto

. Textos periodísticos extensos
. Textos técnico científicos

. Programa radiofónico

. Entrada de diccionario enciclopédico

. Textos literarios

. Estadísticas

Contenidos funcionales

. Formulación de argumentos

. Formulación de suposiciones

. Reproducción de contenidos

. Planteamiento de exigencias

. Breve exposición oral

. Valoración de estadísticas

. Explicación de un concepto

. Propuesta de soluciones

. Reacción a las propuestas del interlocutor

. Juicios acerca de comportamientos y normas

. Definición de un término

. Argumentación y moderación en un debate

Contenidos sociolingüísticos

. Vocabulario necesario para la argumentación y ejemplificación

. Vocabulario necesario para una presentación oral

. Vocabulario necesario para la valoración estadística

Contenidos léxico gramaticales

. Vida universitaria

. Interacciones socioeconómicas

. Lenguaje radiofónico

. El mundo científico

. El mundo laboral

. Lenguaje humorístico

. El mundo de la cultura

. La ecología y las energías alternativas

. El cuerpo y la salud

. El voluntariado

. Los derechos de los animales

. La novela policíaca

. Cambio climático

Contenidos gramaticales

. Uso del futuro

. La frase subordinada, el verbo modal sollen y la expresión de condicionalidad

. Frases consecutivas

. El genitivo

. Construcciones con verbo funcional

. Nominalizaciones

. Uso del **Konjunktiv I** y estilo indirecto

. Expresiones idiomáticas con verbos modales

. Uso avanzado de las preposiciones

.

8.6.2 Temporalización

Primer Trimestre

Lecciones 9 del método **Kompass Daf C1** y lecciones 7 y 8 del método **Mittelstufe neu C1.2**

Segundo Trimestre

Lecciones 9 y 10

Tercer Trimestre

Lecciones 11 y 12

9- METODOLOGÍA

La metodología utilizada será la comunicativa – intercultural. Se intentará que el alumnado comprenda otra cultura, que haya un cambio del punto de vista con el que se miran las cosas. Es decir, que hay que acercarse a la realidad alemana utilizando unas “gafas de ver” diferentes a las que estamos acostumbrados a usar para enjuiciar o expresar una opinión sobre lo diferente.

El fin del aprendizaje de una lengua es la comunicación, es decir la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa. Esta capacidad comunicativa engloba, a su vez, otras:

- la competencia estructural, que comprende el conocimiento y el uso de la morfosintaxis, del vocabulario, de la fonología y del sistema gráfico de la lengua.
- la competencia textual, que se refiere al conocimiento y uso de los mecanismos de cohesión y organización de un texto o discurso, tanto hablado como escrito.
- la competencia funcional, que se define como el conocimiento de las convenciones que rigen la realización adecuada de las funciones de la lengua, por medio de fórmulas lingüísticas muy variadas
- la competencia sociolingüística, que engloba el conocimiento de las variedades de registro y dialecto, así como la capacidad de interpretar referencias culturales.

Se trata de que el alumno desarrolle todas estas competencias, dominando eficazmente las destrezas (*comprensión de textos orales y escritos; producción y coproducción de textos orales y escritos*), que el alumno muestre corrección, fluidez y un uso del registro, las convenciones y el lenguaje funcional adecuado a cada situación comunicativa.

Para lograr este fin, utilizamos tres instrumentos fundamentales:

- la práctica de las destrezas mismas.
- el desarrollo de actitudes y procedimientos correctos en el alumno.
- El estudio y la práctica de la lengua, cubriendo cuatro aspectos o sistemas: *pronunciación*, *lenguaje funcional, vocabulario* y *gramática.*

El énfasis comunicativo de nuestras enseñanzas hace que el estudio de los sistemas de la lengua se aborde no como un fin en sí mismo, sino como un medio para lograr una comunicación eficaz. Lo realmente importante no es que el alumno aprenda una serie de reglas gramaticales de memoria, sino que las asimile y use correctamente en sus actos comunicativos. Particular importancia tienen los valores y actitudes: muchas veces son éstas las que determinan buena parte del progreso real del alumno. La motivación, la curiosidad por una nueva cultura, la participación activa del alumnado tienen mucho que ver en éxito de su aprendizaje.

Deben ser las necesidades del alumno y las condiciones en cada situación, las que aconsejen la utilización de diferentes recursos y estrategias.

Se tenderá a organizar la clase de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre los alumnos, la motivación hacia el autoaprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumno y de la comunicación real. El alumno deberá trabajar de una forma autónoma, en grupos. Él deberá ser el protagonista de la clase y el que esté en un primer plano. El profesor pasará a un segundo plano.

9.1. Papel del profesor y los alumnos

En el proceso de aprendizaje, **el profesor** desempeña varias funciones, que van desde explicar a motivar, organizar actividades o asesorar. El alumno no debe olvidar que aprender un idioma es una tarea de considerables dimensiones, una tarea que no termina al salir de las aulas, sino que debe extenderse más allá. En definitiva, aunque tanto el profesor como las clases y otras actividades de las EOI constituyen poderosos aliados en este proceso de aprendizaje, el alumno no debe olvidar que él es su protagonista fundamental.

El alumnado debe ser el protagonista de su aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre los alumnos, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumno y de comunicación real. Es por ello que el alumno, en vez de tomar una actitud receptiva, pasa a ser un elemento activo, que participa y regula su proceso de aprendizaje. Y es responsabilidad del mismo el ampliar, completar y consolidar este proceso de aprendizaje de forma autónoma fuera del aula.

Asimismo el/la profesor/a recogerá con regularidad diversas tareas realizadas por el alumno, que a su vez le devolverá debidamente corregidas y comentadas. En todo momento, el profesor se asegurará de que la participación activa del alumnado en el aula sea el eje fundamental en el que se basa todo el proceso de aprendizaje.

9.2. El tratamiento del error

Desde comienzo de curso es preciso dejar muy claro que el error forma parte del proceso de aprendizaje. En la idea de corrección positiva la actitud del alumno debe ser fundamental. Para ello es conveniente que el profesor tome una serie de medidas, entre las que destacamos:

- Creación de un buen ambiente de clase, donde el alumnado no tenga temor a intervenir en clase.
- Explicación de cómo es el aprendizaje en el que está inmerso el alumnado.
- Minimización de los efectos negativos del error.
- Tratamiento del error en cada departamento, para darle las medidas de apoyo centradas en cada idioma en concreto.

El análisis de cualquier error incidirá en la mejora del proceso de aprendizaje, del cual son una parte importante, sin olvidar los condicionantes subyacentes que puedan motivar ambos (psicológicos, edad, etc.)

9.3. El uso del alemán en la clase

Ya desde el nivel básico el uso del alemán deberá ir aumentando paulatinamente. En primero se tratará de ir introduciendo paulatinamente el uso del idioma en la clase y en las actividades en alemán desde el principio, haciendo que los alumnos asimilen una serie de frases funcionales básicas de comunicación en el aula. Sólo de esta forma se aprovechará al máximo la oportunidad que tiene el alumno de escuchar alemán al menos cuatro horas y media a la semana y su oído se irá acostumbrando a cómo suena la nueva lengua que decidió aprender.

En cursos superiores la lengua utilizada en clase será íntegramente el alemán, intentando que el alumno sea capaz de deducir el significado de los términos con ayuda del contexto o en su caso con ayuda de parafrasear, utilizar sinónimos, antónimos, frases de ejemplo para aquellas palabras cuyo significado no conozca.

Hay que ser capaz de proveer al alumno de las herramientas necesarias para que vaya dejando paulatinamente el uso de la L1 en aras de una mejor utilización de la L2. Dichas herramientas pasan necesariamente por el trabajo intensivo de autoaprendizaje del que el alumno debe ser plenamente consciente.

9.4. Motivación

Debido al carácter no obligatorio de la enseñanza en EOI, el profesorado habrá de tener en cuenta la necesidad de **motivar la asistencia** del alumno mediante una metodología apropiada a sus condiciones particulares. Se pretende

igualmente animar y motivar al alumnado para que participe activamente en el aula y en las actividades organizadas por el departamento y el Centro para que pueda poner de manifiesto su creatividad.

9.5. El Portfolio europeo de las lenguas para adultos

Se trata de un documento promovido por el Consejo de Europa y se basa en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. Tiene dos funciones principales: informar sobre la competencia lingüística y las experiencias interculturales del titular, ayudarle para que su proceso de aprendizaje de idiomas sea efectivo y que tome consciencia de su evolución. Con ayuda de los libros de textos utilizados este año se irá acostumbrando a los alumnos a autoevaluarse tras cada lección para en un futuro poder hacer uso de este documento europeo.

9.6. Procedimientos y estrategias

Al comunicarnos en español, de forma espontánea y semi-inconsciente utilizamos una serie de estrategias que van desde predecir hasta planificar un mensaje. Es fundamental que aprendamos a aplicarla también en nuestro uso del alemán.

Asimismo, el éxito de todo aprendizaje depende en buena medida de que conozcamos la forma correcta de aprender. Esta forma varía de persona a persona y se basa en una serie de estrategias, que van desde usar técnicas eficaces de estudio hasta saber aprender de los propios errores.

9.6.1. Aprender a usar eficazmente las destrezas

Destrezas receptivas

- Identificar distintos tipos de textos orales o escritos
- Distinguir entre distintos tipos de comprensión de textos orales o escritos (comprender el sentido general, buscar información específica, comprender en detalle, etc.) y aplicar la técnica adecuada en cada caso.
- Predecir y comprender el contenido de un texto oral (discursos o diálogos) o escrito basándose en su conocimiento del tema, y en el contexto (emisor

y destinatario, situación, elementos paralingüísticos, etc.) y co-texto (resto del texto, etc.)

- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto
- Distinguir entre ideas principales y secundarias, elementos significativos y accesorios de un texto
- Reformular las hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos

Destrezas productivas

- Adecuar el texto emitido al destinatario y al contexto
- Concebir y planificar el mensaje y expresarlo con claridad, corrección y coherencia, ajustándose, en su caso, a los modelos de cada tipo de texto
- Hacer uso de estrategias lingüísticas (ejemplos, reformulación, etc.) y para-lingüísticas (gestos, signos, etc.) para compensar las dificultades de emisión del mensaje.

9.6.2. Aprender a Aprender

- Reflexionar y tomar conciencia del propio aprendizaje
- Utilizar los conocimientos y procedimientos de la lengua materna y, en su caso, otras lenguas conocidas en el aprendizaje de la lengua objeto de estudio.
- Reconocer y aplicar las diferencias entre los diversos registros y estilos de una lengua
- Conocer la terminología necesaria para el aprendizaje de la lengua
- Comprender el papel del error en el proceso de aprendizaje
- Reconocer y usar estrategias lingüísticas (ejemplos, reformulación, etc.) y paralingüísticas (gestos, signos, etc.) para compensar las dificultades de comunicación
- Usar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades
- Desarrollar el propio estilo de aprendizaje.

- Mostrar autonomía en el aprendizaje, utilizando todos los recursos disponibles, tanto dentro como fuera del aula
- Aprovechar las diferentes actividades culturales programadas por la EOI y otras entidades.
- Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.)
- Conocer los objetivos de la programación con el fin de adaptar a ellos el proceso de aprendizaje
- Autoevaluarse de forma realista
- Considerar la evaluación como un asesoramiento útil acerca del proceso de aprendizaje.
- Reconocer la importancia de los distintos tipos de dinámica de clase y de los distintos *roles* que puede adoptar el profesor (asesor, animador, facilitador, etc.)
- Saber trabajar en equipo, considerando a los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.
- Procurar utilizar el lenguaje aprendido a medida que se adquiere con el fin de asimilarlo adecuadamente.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje (fotocopias, libreta de vocabulario, etc.)

9.6.3. Actitudes y valores

El éxito en cualquier aprendizaje depende no sólo de la capacidad o el esfuerzo sino de la actitud. Por otra parte, el mismo aprendizaje de una lengua supone una ocasión inmejorable para profundizar en valores como la tolerancia o la autoestima.

Dentro de ello y respecto a los siguientes campos:

- **Comunicación:**

- Valorar la comunicación con fin fundamental del aprendizaje y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ella.

- Comunicarse con otras personas fuera y dentro del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Valorar el contenido y la forma en la comunicación.

- **Cultura y sociedad:**

- Respetar la pluralidad cultural y valorar la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Fomentar la superación de los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- Interesarse por adquirir una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura al compararla con otras.
- Apreciar las diferencias sociolingüísticas entre culturas.
- Valorar el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas.
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y colaboren al logro de la igualdad.

- **Lengua:**

- Valorar el aprendizaje de una lengua extranjera como instrumento de desarrollo personal, profesional, social, cultural y educativo y como medio de expresión artística y cultural.
- Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- Valorar la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje.
- Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural.
- Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua como objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las

actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

- **Aprendizaje:**

- Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito del aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, la constancia, la capacidad de análisis y la iniciativa
- Desarrollar la autoestima y confianza realista en las propias capacidades.
- Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

10.- PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

10.1. Objetivos del departamento de alemán

- Seguir en contacto con las otras escuelas de idiomas de la provincia de Cádiz para intercambio de experiencias
- Facilitar toda la información necesaria para actualizar la página web del departamento donde el alumnado pueda consultar la programación, así como informaciones relativas a fechas, horarios, actividades, etc.
- Elaborar la Programación Didáctica del Departamento y realizar el seguimiento del grado de cumplimiento semanalmente.
- Favorecer la coordinación entre los profesores que impartan clase en el mismo nivel educativo.

- Evaluar los libros de texto y los materiales complementarios que se estén utilizando y tomar las medidas oportunas que se deriven de este análisis y elección del libro de texto.
- Decidir el material a adquirir por el departamento y la biblioteca atendiendo a las necesidades que se detecten y al presupuesto asignado al mismo para este curso.

10.2. Seguimiento de la programación:

El seguimiento de la programación tendrá lugar en las reuniones de departamento que se celebran los viernes en horario de mañana. Se reunirán los profesores que comparten nivel, en nuestro caso primero y segundo de nivel básico para hacer un seguimiento de la programación de aula y compartir el material. De esta forma el profesorado compartirá las experiencias semanales en cada grupo y reflexionará sobre los objetivos conseguidos, tanto en la modalidad presencial como semipresencial.

11.- PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO REPETIDOR

Cada profesor/a comprobará a principios del curso correspondiente el alumnado repetidor en sus grupos así como el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje con el fin de reforzar y mejorar su trabajo. Las destrezas que en su mayoría impiden al alumnado promocionar son principalmente la Producción y Coproducción Oral y/o la Producción y Coproducción Escrita. Así pues, se llevarán a cabo diferentes actuaciones orientadas a la superación de las dificultades observadas desde el curso anterior.

Desde nuestra Escuela damos sistemáticamente a nuestro alumnado, tanto repetidor como no, recomendaciones de mejora para aumentar la efectividad del trabajo hecho dentro y fuera del aula.

Para ello, el plan de actuación se ha dividido por destrezas: Producción y Coproducción Oral, Producción y Coproducción Escrita, Comprensión de textos orales y Comprensión de textos escritos y mediación.

En función de la tipología del alumnado, el profesorado decidirá individualmente cuáles de estas sugerencias se ajustan a las necesidades de cada uno de sus grupos.

Producción y coproducción textos orales:

- Fomentar una mayor participación en clase cuando se realizan tareas cuyo objetivo principal es el trabajo de la producción y coproducción de textos orales .
- Incentivar la formación de pequeños grupos de trabajo con los/as compañeros/as de clase para reforzar la producción y coproducción de textos orales .
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.
- Familiarizarse con los sonidos del alfabeto fonético.
- Utilizar el diccionario para comprobar la pronunciación.
- Prestar atención a la pronunciación en clase.
- Escuchar y leer en voz alta, imitando el documento original.
- Grabar la expresión oral propia de forma natural para fomentar el autoaprendizaje.

Producción y coproducción de textos escritos:

- Fomentar la participación en actividades en las que podrán trabajar la expresión escrita, además de las otras destrezas, siempre que sea posible.
- Realizar las tareas escritas propuestas por el/la profesor/
- Comentar el uso de páginas web para que el alumnado pueda mejorar su expresión escrita.
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.

Comprensión de textos orales:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión oral con autocorrección.
- Escuchar la radio, la televisión y ver películas en versión original con o sin subtítulos.

Comprensión de textos escritos:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión escrita con autocorrección.
- Fomentar la lectura de libros o revistas en la lengua correspondiente.

Mediación:

- Fomentar la interacción entre el alumnado.
- Revisar el discurso indirecto y la reformulación.
- Revisar el turno de palabra.

Además de estas recomendaciones se anima al profesorado a ofrecer una atención personalizada al alumnado repetidor que lo requiera. Así mismo, en los casos que considere necesario, el profesorado orientará a las familias del alumnado menor de edad sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a y el modo en el que deben colaborar.

12.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La asistencia del alumnado a clase en un régimen de enseñanza oficial se considera un elemento con un papel importante en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado, el profesorado realizará un seguimiento diario y continuado, que se reflejará en la plataforma Séneca, y al final de cada trimestre se entregará a Jefatura de Estudios el alumnado con asistencia regular y con asistencia nula que se ha detectado. En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en clase. Por consiguiente, sólo a través de una asistencia a clase regular y un trabajo diario, será posible realizar un seguimiento continuo del progreso del alumnado. La asistencia y el trabajo realizado no serán en ningún caso suficientes si el alumnado no supera los objetivos y contenidos previstos para el curso correspondiente.

Para poder realizar un seguimiento del alumnado, será necesario asistir a un mínimo del 70% de las clases por trimestre para que el profesorado pueda hacer

dicho seguimiento. Si la asistencia es de menos del 30% de las clases, el alumnado no se beneficiará del seguimiento continuado.

La no asistencia del alumnado a clase no supondrá la pérdida del derecho a examinarse en las fechas previstas.

La evaluación continua y formativa es un proceso meramente informativo para el alumnado y profesorado, ya que para obtener la calificación de “APTO” es obligatoria la realización y superación de las pruebas de final de trimestre y de final de curso.

13.- EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje

Siguiendo la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá contemplar los procedimientos adecuados para garantizar el derecho a la evaluación y al reconocimiento objetivo de la dedicación del alumnado, su esfuerzo y rendimiento escolar. Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de los diferentes niveles y concretados en las programaciones didácticas. Asimismo, se establece que los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

La evaluación será continua puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

Para realizar la evaluación continua, la asistencia del alumnado deberá ser regular y con participación activa en el aula o de forma telemática.

Si el alumnado no puede asistir puntualmente a clase se arbitrarán medidas para que pueda seguir el ritmo del curso.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del curso o nivel correspondiente a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos tales como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

Objetividad de la evaluación

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva.

Información al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal

La Escuela hará públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo.

El alumnado podrá solicitar al profesor tutor o profesora tutora aclaraciones acerca de la información que reciba sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada uno de los cursos, incluidos los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Evaluación inicial

La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado.

Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise. Esta circunstancia solo podrá darse en alumnado que haya accedido por bachillerato, por prueba de nivel o por alguna titulación reconocida por la normativa vigente, en ningún caso se podrá acceder a un nivel inferior o superior si ya ha superado algún curso en cualquier Escuela oficial de idiomas.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial se recogerán en un documento de identificación de los resultados del aprendizaje del alumnado en cursos anteriores en todos los niveles o para identificar al alumnado principiante absoluto o que solicita prueba de clasificación en primer curso.

Sesiones de evaluación y convocatorias

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación: una evaluación intermedia, a mediados de febrero y una evaluación final en junio. El Centro establecerá el calendario y la organización de dichas sesiones. En esa sesión de evaluación se recogerán los datos de cada curso y se realizará un balance detallado del seguimiento del curso, que se trasladará posteriormente al Claustro y al Informe de evaluación. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

Para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación

en el marco de la evaluación continua o bien si las evidencias obtenidas hasta ese momento son negativas, el alumnado podrá realizar una prueba.

El alumnado al que se refiere el apartado anterior será calificado en una sesión de evaluación final, cuyo resultado vendrá determinado por el obtenido en una prueba organizada por los departamentos didácticos correspondientes. Dicha prueba se diseñará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las programaciones didácticas. Asimismo, la prueba incluirá todas las actividades de lengua, para las que no se tengan evidencias suficientes en el marco de la evaluación continua, que se encuentren recogidas en el currículo, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos, y mediación.

En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria, en el mes de junio, y otra extraordinaria, en el de septiembre.

Calificaciones

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación intermedia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial se expresarán en los términos de «Apto» o «No Apto», según proceda, y se trasladarán al Sistema de Información Séneca y podrán ser consultadas a través del módulo Pasen por el alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial que haya concurrido a la prueba se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado)**,** según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no

realice ninguna de las partes que conformen la prueba, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

El alumnado que haya obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrá de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. El alumnado con destrezas pendientes para la convocatoria extraordinaria recibirá un informe individualizado con los datos, al menos, de la evaluación intermedia y final con una valoración global, la consecución de objetivos y contenidos alcanzados o no, el seguimiento continuado, los aspectos a mejorar y las tareas de refuerzo para preparar la convocatoria extraordinaria.

Para este alumnado, el Centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en este artículo para la convocatoria ordinaria. La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones

El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tras las aclaraciones establecidas, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaria Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.

c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se

refiere el apartado 1.e), para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial.

La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa. El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este punto, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

Sistema de evaluación

El alumnado podrá promocionar cada curso escolar al curso siguiente si supera todas las destrezas, al menos con un 5.

Si se encuentra en un curso conducente a certificación, es decir, segundo de nivel básico, nivel intermedio B1, segundo de nivel intermedio B2 y segundo de nivel avanzado C1.2, podrá presentarse a las pruebas de certificación. En este caso para obtener la titulación tendrá que superar cada destreza con un 5 y la media total de todas las destrezas debe superar el 6,5. En estos cursos el alumnado deberá elegir antes de abril de cada año si quiere promocionar o certificar el curso correspondiente.

Promoción del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial

Promoción

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán al curso siguiente de cada nivel.

En caso de que el alumnado haya sido evaluado «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la evaluación final ordinaria o extraordinaria, el alumno/a podrá repetir curso, atendiendo a los límites de permanencia en estas enseñanzas.

Límites de permanencia del alumnado

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio:

1. El límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.

2. En aplicación de lo establecido en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el límite máximo de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos en el nivel Intermedio B1 y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada. Asimismo, el límite de permanencia del alumnado será de cuatro cursos académicos en el nivel Avanzado C1 y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.
En aquellos casos en que se curse simultáneamente más de un idioma, los límites de permanencia establecidos en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se aplicarán de forma independiente para cada uno de los idiomas cursados.

Pruebas de certificación

Características de las pruebas de certificación

Las pruebas de certificación medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos de los idiomas respectivos que constituyen estas enseñanzas.

Las pruebas de certificación se organizarán para los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, tanto para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial como en el de enseñanza libre.

Las pruebas serán comunes para todas las modalidades de enseñanza.

Estructura de las pruebas de certificación.

En aplicación del artículo 4.2 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, las pruebas de certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:

a) Comprensión de textos orales.

b) Comprensión de textos escritos.

c) Producción y coproducción de textos orales.

d) Producción y coproducción de textos escritos.

e) Mediación.

Los ejercicios de comprensión de textos orales, de comprensión de textos escritos, de producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita, en su caso, podrán desarrollarse en una única sesión. Los ejercicios de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral, en su caso, podrán desarrollarse en una sesión diferente.

La Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de régimen especial publicará cada curso escolar un documento de especificaciones de examen para los procesos de evaluación de certificación que se convoquen. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

Elaboración y administración de las pruebas de certificación

La elaboración y administración de las pruebas para la obtención del certificado del nivel Básico A2, para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre, será competencia de los departamentos didácticos correspondientes.

La elaboración de las pruebas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para los idiomas que se impartan en más de dos escuelas oficiales de idiomas, serán coordinadas por una comisión, establecida por la Dirección general competente.

Convocatorias, matriculación e inscripción en las pruebas de certificación

Las convocatorias de las pruebas de certificación para cada curso escolar se realizarán por Resolución de la Dirección General.

Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel A2, en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2 y en el segundo curso del nivel Avanzado C1 podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello,

deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año.

Las jefaturas de estudios ejercerán la coordinación de la organización de las pruebas de certificación entre los distintos departamentos didácticos y llevarán a cabo la distribución del alumnado, de acuerdo con los espacios, medios y recursos humanos disponibles.

Las fechas y horarios de pruebas no tendrán que corresponder obligatoriamente al día y turno de clase del alumnado por motivos organizativos.

Procesos de evaluación, calificación y corrección de las pruebas

Calificación de las pruebas de certificación

En aplicación de lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas de certificación será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado que haya realizado las pruebas de certificación se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba de certificación, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

Para obtener la calificación de «Apto» en la certificación, se tendrá que haber obtenido calificación positiva igual o superior a cinco y que la resultante del

cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos. La calificación de «Apto» se acompañará de una valoración numérica en la escala 6,5 a 10 con un decimal.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente.

Para este alumnado, el órgano competente en materia de ordenación de estas enseñanzas organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final.

El alumnado que, no habiendo obtenido la certificación en la convocatoria ordinaria, hubiera obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en alguna o algunas de las partes que componen la prueba, podrá realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación inferior a 6,5 puntos. En ningún caso, esto podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Calificación de las pruebas de promoción

El profesorado podrá realizar pruebas para comprobar la evolución del alumnado como instrumento de evaluación dentro evaluación continua.

Cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación para promocionar de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con

expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 5 en la convocatoria ordinaria, solo realizarán las actividades de lengua con una puntuación inferior.

Sesión de evaluación y proceso de reclamación sobre las calificaciones

Una vez concluidas las pruebas de certificación, el departamento didáctico correspondiente se reunirá en sesión de evaluación para adoptar la decisión sobre la calificación de las mismas, a la vista de los resultados obtenidos.

Pruebas para personas con discapacidad

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberá justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad.

Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro contará con el asesoramiento del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

Publicidad de las pruebas

El Centro hará pública en los tablones de anuncios del centro, así como a través de otros medios de comunicación de que dispongan, toda la información necesaria y relevante. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

Las distintas pruebas que se realicen a lo largo del curso y las pruebas para los cursos que no cuenten con pruebas de certificación externa, es decir Nivel básico A1, 1º de Nivel intermedio B2 y 1º de Nivel avanzado C1.1. evaluarán las siguientes destrezas y aspectos:

Comprensión de textos escritos

Se medirá el nivel de comprensión lectora del alumnado a partir de una serie de textos en la lengua de estudio:

Tipos de texto	- Artículos de prensa. - Cartas personales, comerciales, administrativas, etc... - Anuncios publicitarios. - Programas, catálogos, folletos, etiquetas de productos, prospectos. - Textos literarios breves. - Cómics. - Obras literarias propuestas en clase.
Tipos de pruebas	- Localizar o detectar una información determinada de un texto. - Responder a preguntas de opción múltiple relacionadas con un texto. - Responder a preguntas de “verdadero/falso” sobre un texto. - Realizar la reconstrucción de un texto a partir de fragmentos desordenados.

	- Completar un texto insertando los párrafos o fragmentos apropiados de entre varios a elegir. - Elegir el título apropiado para un texto o párrafos. - Completar frases. - Elegir entre varias posibilidades o concretar el significado correcto de una expresión. - Buscar frases o palabras sinónimas.

Producción y Coproducción de textos escritos.

Se medirá la habilidad del alumnado a la hora de producir el idioma a partir de una tarea real de comunicación o de una situación funcional de comunicación. Se tendrá en cuenta en su valoración el grado de corrección gramatical así como la adecuación funcional y el cumplimiento de la tarea asignada.

Tipos de tareas	- Impresos y documentos relacionados con la vida diaria. - Cartas (formales o informales)/ Correos electrónicos. - Mensajes cortos. - Descripciones (personas, objetos, lugares) - Narraciones (historias, anécdotas...) - Escritos en los que se expresa una opinión sobre un tema (favorable o crítica) - Escritos en los que se comparan y/o contrastan dos ideas, temas o situaciones. - Artículos periodísticos. - Informes sobre un tema determinado (a partir de unos datos presentados). - Resumen de un texto. - Mensajes publicitarios. - Completar un texto (oraciones, cartas, diálogos abiertos,

	comics...).

En cuanto a la extensión de la producción y coproducción de textos escritos, siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de régimen especial, la extensión máxima para el nivel básico será de 125 a 150 palabras, de 175 a 200 en el nivel intermedio y de 250 a 275 palabras para el nivel avanzado.

El profesorado podrá disminuir la puntuación global o incluso anular el ejercicio por los siguientes motivos:

- Que el ejercicio no se corresponda con la tarea pedida.
- Que la longitud del texto no se ajuste a lo estipulado a partir de un 30% por exceso o por defecto.
- Que el texto no sea comprensible, legible o esté mal presentado.
- Que el texto sea un plagio, bien de Internet o de otras fuentes.
- Los errores graves que pertenezcan a los contenidos de cursos y/o ciclos anteriores podrán hacer que el alumno no supere la prueba en su totalidad.

Comprensión de textos orales.

Se medirá la habilidad del alumnado a la hora de comprender mensajes orales.

Tipos de texto	- Materiales en soporte audio-visual (fragmentados o en su totalidad). - Diálogos / Entrevistas / Conversaciones telefónicas, etc. - Anuncios (radio, televisión, internet). - Fragmentos de conferencias / documentales / noticias / películas / Programas de TV / Programas de radio / canciones, etc. - Monólogos (relatos, instrucciones, etc…)

Tipos de pruebas	- Respuestas tipo “verdadero/falso/no se sabe” - Respuestas de elección múltiple. - Completar tablas, parrillas, mapas o gráficos con la información del mensaje. - Responder a preguntas con la información del mensaje. - Relacionar frases divididas a partir de lo escuchado. - Rellenar huecos de un texto con la información del mensaje. - Detectar errores en una transcripción del mensaje (textual o fonética)

Producción y Coproducción de textos orales.

Se medirá la habilidad del alumnado a la hora de comunicarse oralmente.

Tipos de tareas	- Intercambiar información. - Realizar diálogos y juegos de rol. - Narrar situaciones. - Describir situaciones (fotografías, dibujos, etc.). - Expresión de opiniones sobre un tema (argumentaciones). - Interpretar el significado de textos, dibujos, fotografías, anuncios, etc. - Resumir la información de textos, artículos de prensa, anuncios, etc. - Producir respuestas adecuadas a diferentes situaciones funcionales que se planteen.
	- Entrevistas. - Diálogos (en pareja, en grupos).

Tipos de pruebas	- Juegos de rol. - Descripción / análisis de elementos visuales (fotografías, dibujos, anuncios, etc.). - Análisis / resúmenes de textos.

En cada destreza se medirá el uso de la lengua que realiza el alumnado, en cuanto a corrección, uso de elementos discursivos, coherencia, cohesión, riqueza lingüística, etc… propios del nivel correspondiente.

La calificación final de esta convocatoria podrá ser de “APTO” o “NO APTO”.

Las pruebas orales podrán ser grabadas, con autorización del alumno/a, al menos una vez durante el curso, como justificación fehaciente de su nivel en lengua extranjera.

Los libros de lectura, en los cursos que los hubiere, serán propuestos anualmente por el Departamento, se considerarán una actividad más de clase y se evaluarán en cualquiera de las destrezas o en una prueba específica para el alumnado oficial.

Los alumnos/as tendrán que realizar las pruebas correspondientes a todas las destrezas. Al final del proceso, el alumnado conocerá las destrezas superadas y/o las no superadas.

Tipología de las pruebas

NIVEL BÁSICO A1 y A2

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 800 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 2’ o 3´	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30’
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 100-125 palabras. Coproducción: 80-100 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	10’ de actuación por pareja frente a tribunal (15’ de actuación para 3 personas).	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	20‘/25’ (10’ de preparación y 10’ de actuación) (25’ cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

NÚMERO DE TAREAS	1	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 100 palabras Tarea 1: 50/60 pals	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30’
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

Evaluación del alumnado oficial en convocatoria extraordinaria

Las destrezas no superadas en la Convocatoria Ordinaria de junio podrán recuperarse en la Convocatoria Extraordinaria de septiembre.

Evaluación del alumnado semipresencial

La evaluación del rendimiento académico en los cursos semipresenciales será la misma que en los cursos presenciales.

La asistencia a las clases es obligatoria si queremos tener un seguimiento continuado de nuestro progreso; sin embargo el hecho de asistir regularmente a clase, entregar trabajos o realizar las tareas no implica obtener una calificación positiva. La asistencia regular se considera absolutamente necesaria para el buen aprovechamiento individual y de grupo y para una adecuada evaluación del alumnado.

Como hemos indicado en la evaluación del alumno presencial y a expensas del anteriormente citado cambio normativo El alumno/a será calificado en dos sesiones de evaluación que coincidirán.

Los/as alumnos/as deberán realizar las tareas cada una de las destrezas indicadas: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales de la plataforma, que cada tutor/a habilite a tal efecto.

La tipología de las pruebas así como la evaluación de las mismas seguirá un modelo único para las dos modalidades de enseñanza: presencial y

semipresencial en las convocatorias ordinarias y extraordinarias (junio y septiembre)

La calificación de la producción y coproducción de textos escritos y orales seguirá una tabla de criterios comunes.

Estructura de las pruebas.

Las pruebas constan de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de estas enseñanzas para cada nivel:

- Comprensión de textos orales.
- Producción y coproducción de textos orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y coproducción de textos escritos.
- Mediación

Ejercicio de comprensión de textos orales

Un mínimo de dos audiciones cuya duración sea de dos o tres minutos. Se procurará que el número de interlocutores no sea superior a dos o tres personas. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar, emparejar, identificar, completar huecos, etc. La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder de 30 minutos para el nivel básico e intermedio y 45 minutos para el nivel avanzado.

Ejercicio de Producción y coproducción de textos orales

Consta de dos partes: monólogo y diálogo. Los alumnos podrán ser dispuestos en parejas o grupos. El ejercicio se realizará frente a un tribunal compuesto como mínimo por dos profesores del departamento. La duración total del ejercicio no deberá exceder de 10 a 15 minutos.

Ejercicio de Comprensión de textos escritos

El alumnado tendrá que leer como mínimo dos tipos distintos de textos. Las tareas serán similares al ejercicio de comprensión oral. La duración total del

ejercicio no deberá exceder de 60 minutos para el nivel básico y nivel intermedio y 75 minutos para el nivel avanzado.

Ejercicio de Producción y coproducción de textos escritos

El ejercicio consta de dos partes: tareas de expresión y tareas de interacción. Dichas tareas podrán ser de los tipos siguientes: rellenar fichas, formularios e impresos, responder a cuestionarios, escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos, redacción y desarrollo de un tema, completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas, etc. Para la redacción y desarrollo de un tema la extensión máxima recomendada para el nivel avanzado es de 300 palabras. La duración total para la realización de este ejercicio es de 90 minutos.

Mediación

EVALUACIÓN:

Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada una de las cinco destrezas. Para la evaluación de la producción y coproducción oral y escrita se contará con un tribunal compuesto por un mínimo de dos profesores.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas organizan dos convocatorias anuales de las pruebas reguladas en las presentes Instrucciones en cada curso académico: una ordinaria en el mes de junio y otra extraordinaria en el mes de septiembre.

Los alumnos y alumnas que hayan superado algún ejercicio en la convocatoria ordinaria quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria. Para la obtención de la calificación APTO el alumno deberá obtener una puntuación global equivalente al 65 por ciento de la puntuación total, con la obligación de obtener en todas las pruebas un mínimo del 50 por ciento de la puntuación. A continuación presentamos cuadro esquemático con la tipología de las pruebas

NIVEL INTERMEDIO B1

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 1800 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 12’	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 125-150 palabras. Coproducción: 100-125 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	15’ de actuación por pareja frente a tribunal (20’ de actuación	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30‘/35’ (15’ de preparación y 15’ de actuación) (35’ cuando es para grupos de

	para 3 personas). 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 200 palabras Tarea 1: 50/60 pals Tarea 2: 50/60 pals.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30’
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

NIVEL INTERMEDIO B2

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 3000 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75’
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 15’	**DURACIÓN DEL**	45’

	EJERCICIO
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 150- 175 palabras. Coproducción: 125-150 palabras	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	15’ de actuación por pareja frente a tribunal (20’ de actuación para 3 personas).	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30‘/35’ (15’ de preparación y 15’ de actuación) (35’ cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 200 palabras Tarea 1: 50/60 pals	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30’

	Tarea 2: 50/60 pals.
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.

NIVEL AVANZADO C1

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 3000 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75’
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 15’	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 175-200 palabras. Coproducción: 150-125 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	90’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	15’ de actuación por pareja frente a tribunal (20’ de actuación para 3 personas).	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30‘/35’ (15’ de preparación y 15’ de actuación) (35’ cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 300 palabras Tarea 1: 70/80 pals Tarea 2: 70/80 pals.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

Criterios de evaluación para todos los niveles:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos escritos

ADECUACIÓN **Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.**

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.
2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo:
   - En expresión escrita: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.
   - En interacción escrita: ha contestado con el tipo de escrito requerido (carta, correo electrónico, nota, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.
3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera del alumno o alumna:
   - Que sea capaz de adecuar el registro – neutro o informal - al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro coloquial dentro de una narración, argumentación, carta formal, etc. resulta desconcertante para el destinatario).
   - En interacción escrita: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (ej. el trato de tú o usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima/cercana o más distante, etc.).

Nota importante: aunque se hubiesen observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad y se marcará la casilla reservada al efecto en el apartado de “Observaciones”, no siendo necesario cumplimentar los distintos apartados de la hoja de observación. La calificación otorgada al conjunto de la tarea será, en este caso, de 0/100.

BIEN: 10	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: el alumno o alumna ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación o inadecuación en el registro.
SUFICIENTE: 5	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados, se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algún punto se ha obviado; aún habiéndose redactado una carta (parámetro 2), no se ha observado alguna norma de presentación.
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente. 1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver “Nota importante” del apartado anterior. 2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no respeta la presentación de una carta, no ha respetado el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado, etc.). 3. No hay uniformidad de registro. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En interacción: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos escritos

COHERENCIA Y COHESIÓN

Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación).

Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,…)

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica.
2. Ha elaborado un discurso organizado en párrafos, con conectores o fórmulas de introducción al inicio de los mismos.
3. Las oraciones están claramente separadas mediante el uso de puntuación, letras iniciales mayúsculas cuando procede, etc.
4. Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, permitiendo una lectura lineal y fluida.
   Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que **lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente**. Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es meramente aparente, debido a una organización en párrafos y/o al uso de conectores que en realidad no conducen a una lectura lineal fluida. Cabe la posibilidad de que un texto, aun con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. **La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente**. Los equipos examinadores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

5. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un texto coherente y fluido; por ejemplo:
   - En expresión escrita: ha demostrado su capacidad de narrar, describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc.
   - En interacción escrita: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda, etc.
6. Ha producido frases cohesionadas:
   - Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (ej. pronombres), de concordancia (ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una lectura lineal de cada frase o sucesión de frases.

BIEN: 20	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente y cohesionado, de forma que no se tenga que retroceder en ningún momento de la lectura.
SUFICIENTE: 10	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectandose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 si bien ninguno de los seis es claramente inadecuado. Sólo es preciso retroceder en algún momento de la lectura.
INSUFICIENTE: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 descritos anteriormente, o bien uno de los seis es claramente inadecuado. Es preciso retroceder en varios momentos de la lectura que deja de ser lineal y fluida.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos escritos

RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL

Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal, según las convenciones de la lengua escrita.

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, el alumno o alumna:

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

- la producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si el alumno o alumna no ha incorporado contenidos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos examinadores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el alumno o alumna ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos examinadores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

La corrección en los recursos gramaticales sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, el alumno o alumna:

4. Respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de palabras, construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.
5. Respeta las normas ortográficas.

EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 25	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 18	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectandose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. El alumno o alumna comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
INDADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de cinco son claramente insuficientes. El alumno o alumna comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos escritos

RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA

Uso de una gama de términos acordes al nivel correctamente incorporados al discurso, cuando procede.

Corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal según las convenciones de la lengua escrita, y su adecuación en el contexto.

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

1. Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.
2. Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto en que se utilizan.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos, es de máxima importancia tener presente que:

- la producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Esto quiere decir que, si el alumno o alumna no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos examinadores velarán especialmente por considerar actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el alumno o alumna ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- Los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos examinadores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que el alumno o alumna ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aún siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una enumeración improcedente, no incorporándose dentro del texto.

La corrección en los recursos léxicos sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

4. Usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.
5. Respeta las normas ortográficas.

EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 25	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 17	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectandose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. El alumno o alumna demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de los cinco son claramente insuficientes. El alumno o alumna demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos orales

<table>
<tr><th colspan="2"><u>ADECUACIÓN</u>
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos.
Adecuación de formato y registro.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Con este criterio se mide si el alumno o alumna:
1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.
2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo:
● En expresión oral: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el tiempo – mínimo o máximo – indicado.
● En interacción oral: ha realizado la conversación requerida, siendo sus intervenciones adecuadas en cuanto a frecuencia y duración, de forma que ha podido incluir toda la información relevante.
3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera del alumno o alumna:
● Que sea capaz de adecuar el registro – neutro o informal - al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro coloquial dentro de una descripción, argumentación, etc. resulta desconcertante para la persona receptora del discurso).
● En interacción oral: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (ej. el trato de tú o de usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima/cercana o más distante, etc).
Nota importante: aunque se hubiesen observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad y se marcará la casilla reservada al efecto en el apartado de “Observaciones”, no siendo necesario cumplimentar los distintos apartados de la hoja de observación. La calificación otorgada al conjunto de la tarea será, en este caso, de 0/100.</td></tr>
<tr><td>BIEN: 10</td><td>La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: el alumno o alumna ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación en el registro.</td></tr>
<tr><td>SUFICIENTE: 5</td><td>La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algunos puntos se han obviado; aún habiéndosele dado al interlocutor el trato adecuado (parámetro 2), no se han observado determinadas normas, por ejemplo en las fórmulas de cortesía.</td></tr>
<tr><td>INSUFICIENTE: 2</td><td>La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.
1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver “Nota importante” del apartado anterior.
2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no ha incluido toda la información relevante por falta de tiempo o por cualquier otro motivo, no ha intervenido lo suficiente en la conversación, etc.)
3. No hay uniformidad de registro. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En interacción: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.</td></tr>
</table>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos orales

COHERENCIA Y COHESIÓN
ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ
Organización del discurso: ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores + intercambio del turno de palabra en interacción. Uso de las funciones comunicativas.
Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,…)

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica:
   - En expresión oral: ha elaborado un discurso con introducción, desarrollo, conclusión y marcando claramente los cambios de idea, argumento, etc. mediante conectores o fórmulas equivalentes. Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, de tal manera que el interlocutor pueda seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida.
   - En interacción oral: el intercambio del turno de palabra ha sido equilibrado y coherente, de tal manera que ha resultado fácil seguir la conversación, entendiéndose el razonamiento de inmediato, sin ninguna duda o dificultad.

Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que **lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente**.

Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es meramente aparente, debido a una organización con introducción, desarrollo y conclusión y/o al uso de conectores que en realidad no permiten seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida. Cabe la posibilidad de que una exposición, aun con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. **La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente**. Los equipos examinadores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

2. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un discurso coherente y fluido; por ejemplo:
   - En expresión oral: ha demostrado su capacidad de describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las ideas (vacilación, reformulación, etc.).
   - En interacción oral: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda; de sugerir, de expresar satisfacción, desagrado, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las intervenciones (vacilación, reformulación, turno de palabra, cooperación, etc.).
3. Ha producido frases cohesionadas:
   - Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (ej. pronombres), de concordancia (ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una comprensión inmediata de cada frase o sucesión de frases.

BIEN: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente, cohesionado y por ende, verdaderamente fluido.
SUFICIENTE: 7	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Sólo en algún momento se ve afectada la fluidez del discurso.

INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1,2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. La fluidez del discurso se ve afectada en varios momentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos orales

PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Produce sonidos que se ajustan a los estándares de la lengua meta y son claramente inteligibles, sea cual sea la variedad regional que utilice.
2. Respeta las convenciones de acentuación de la cadena hablada.
3. Respeta una entonación acorde con los distintos enunciados (afirmativos, interrogativos, etc.).

BIEN: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso, sin duda alguna, perfectamente inteligible para cualquier persona.
SUFICIENTE: 8	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectandose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Por ejemplo, algún sonido resulta claramente dificultoso para el alumno o alumna sin dejar totalmente de ser inteligible; o bien se han detectado algunos errores de acentuación o entonación, pero ello no impide la comprensión del discurso. A pesar de determinados fallos, la comprensión del discurso no se ve en absoluto afectada.
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1,2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. Por ejemplo, varios sonidos difieren de los de la lengua meta, o se pone de manifiesto que se desconocen las reglas de relación entre fonemas y grafías de la lengua meta, o la acentuación y/o entonación es un calco de la lengua materna, etc. La comprensión del discurso se ve afectada en varios momentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos orales

RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL

Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal.

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, el alumno o alumna:

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, el alumno o alumna no ha incorporado contenidos gramaticales propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos examinadores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el alumno o alumna ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- Los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos examinadores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

La corrección en los recursos gramaticales sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando:

4. Tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, el alumno o alumna respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de palabras, construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.

EXCELENTE: 30	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 23	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectandose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 8	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. El alumno o alumna comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
INDADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de cuatro son claramente insuficientes. El alumno o alumna comete bastantes errores en el uso de contenidos

	gramaticales de nivel inferior al evaluado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Producción y coproducción de textos orales

RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA

Uso de una gama de términos acordes al nivel correctamente incorporados al discurso, cuando procede.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal y su adecuación en el contexto.

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

1. Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.
2. Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto en que se utilizan.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos, es de máxima importancia tener presente que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si el alumno o alumna no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos examinadores velarán especialmente por considerar actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el alumno o alumna ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- Los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos examinadores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que el alumno o alumna ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aún siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una enumeración improcedente, no incorporándose dentro del texto.

La corrección en los recursos léxicos sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando:

4. El alumno o alumna usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.

EXCELENTE: 30	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 22	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectandose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 7	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. El alumno o alumna demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes.

	El alumno o alumna demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Tareas de mediación en textos escritos

10 puntos	**Excelente. La actuación en el criterio así calificado es óptima y va mucho más allá de lo requerido. La persona candidata cumple en su totalidad los requisitos del criterio así calificado, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves en dicho criterio.**
9 puntos	**Muy notable. La actuación en el criterio así calificado es casi óptima y va más allá de lo requerido. La persona candidata cumple casi en su totalidad los requisitos del criterio así calificado, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves en dicho criterio.**
8 puntos	**Notable. La actuación en el criterio así calificado excede notablemente lo requerido. La persona candidata cumple muy satisfactoriamente la mayor parte de los requisitos del criterio así calificado, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves en dicho criterio.**
7 puntos	**Bueno. La actuación en el criterio así calificado excede ligeramente lo requerido. La persona candidata cumple satisfactoriamente la mayoría de los requisitos del criterio así calificado, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves en dicho criterio.**
6,5 puntos	**Suficiente. La actuación en el criterio así calificado se ajusta exactamente a lo requerido. La persona candidata cumple suficientemente la totalidad de los requisitos del criterio así calificado, mostrando carencias usuales y/o errores habituales y/o relativamente leves en dicho criterio, todos los cuales son naturales en el nivel.**
5 puntos	**Ligeramente insuficiente. La actuación en el criterio así calificado se acerca poco a lo requerido. La persona candidata cumple solo algunos de los requisitos del criterio así calificado, mostrando algunas carencias ocasionales y/o errores relativamente frecuentes y/o relativamente graves en dicho criterio.**
4 puntos	**Insuficiente. La actuación en el criterio así calificado se acerca solo en parte a lo requerido. La persona candidata cumple pocos de los requisitos del criterio así calificado, mostrando numerosas carencias y/o errores frecuentes y/o graves en dicho criterio**
2,5 puntos	**Muy insuficiente. La actuación en el criterio así calificado se acerca muy poco a lo requerido. La persona candidata cumple muy pocos de los requisitos del criterio así calificado, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves en dicho criterio.**
1 punto	**Completamente insuficiente. La actuación en el criterio así calificado dista mucho de lo requerido. La persona candidata apenas cumple algunos de los requisitos del criterio así calificado, mostrando carencias y/o errores muy frecuentes, graves y generalizados en dicho criterio.**
0 puntos	**Esta calificación únicamente se podrá otorgar en una de las dos circunstancias**

	siguientes: **•** **La muestra es insuficiente y/o inadecuada incluso para justificar la nota más baja en esta tarea.** **• El candidato/La candidata se aparta claramente de los requisitos de la tarea propuesta**

14. ALUMNADO LIBRE

La tipología de las pruebas establecida por el Departamento será la misma para el alumnado oficial y libre.

Las fechas para la realización de las pruebas unificadas de certificación de alumnos oficiales y libres de Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1 coincidirán siempre y serán las mismas en toda Andalucía.

Las fechas para la realización de las pruebas de Nivel Básico serán fijadas por el centro y publicadas con suficiente antelación.

Los criterios de evaluación para las pruebas de certificación serán comunicados a los profesores del departamento y al alumnado cada año.

14.1. Evaluación del alumnado libre

El alumnado en régimen de enseñanza libre podrá matricularse de nivel básico, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1

El alumnado en régimen de enseñanza libre sólo podrá matricularse en un nivel por cada curso escolar, según se recoge en la normativa vigente.

Durante el periodo de matriculación correspondiente se proporcionará al alumnado libre información suficiente sobre la organización y el funcionamiento de las pruebas, en cuanto a: información sobre los objetivos, contenidos y evaluación en la página web, fechas previsibles de las pruebas y reunión informativa con los Jefes o Jefas de Departamento.

Las pruebas serán corregidas y calificadas por todos los miembros de cada Departamento.

El alumnado libre realizará la misma tipología de pruebas que el alumnado oficial y con el mismo nivel, de acuerdo con lo establecido en los contenidos mínimos de los distintos niveles de enseñanzas especializadas de idiomas.

Al inicio de las pruebas, el alumnado libre deberá acreditar su identidad presentando el D.N.I o cualquier otro documento oficial análogo.

Una calificación final positiva APTO implica la aprobación del nivel en el que el alumno o alumna se halle matriculado.

Si el alumno o alumna no obtuviese una calificación positiva NO APTO en la convocatoria ordinaria, podrá superar el nivel correspondiente en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Si el alumno o alumna no se presenta a dicha convocatoria se refleja en el acta correspondiente NO PRESENTADO, siguiendo la normativa vigente.

Como se establece para el alumnado oficial, salvo causas de hospitalización repentina justificadas debidamente, no se cambiarán las fechas de las pruebas.

14.2. Evaluación del alumnado libre en convocatoria extraordinaria

Las destrezas no superadas en la Convocatoria Ordinaria de junio podrán recuperarse en la Convocatoria Extraordinaria de septiembre.

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Presentamos aquí un posible plan de actividades extraescolares que será modulado por las medidas sanitarias y la evolución de la situación.

Temporalización	Actividad	Fecha	Grupo/ Nivel	Datos de interés
Primer Trimestre	*"Die Adventszeit"*	Desde finales de noviembre	Nivel Básico	Costumbres de Adviento en Alemania y comparación intercultural.
	Fiesta de Navidad	18 y 19 Diciembre	Todos los Niveles	Celebración de la navidad en el aula
Segundo Trimestre	*"Ostern":* la Pascua alemana	Antes de Semana Santa	Nivel Básico	Actividades para conocer la Pascua alemana

	“Kaffee und Kuchen”		Nivel Básico	Presentación y degustación de dulces típicos alemanes.
Durante el curso	Sociedad y Cultura		Abierto a todos los niveles	Actividades relacionadas con aspectos socioculturales de países de lengua alemana y con ocasión de fechas señaladas (ej. conmemoración de los 30 años de la caída del muro de Berlín etc.)
	Cine en V.O.		Niveles avanzados	Conocimiento de la cultura y sociedad alemanas a través de su cine
	Proyectos de colaboración		Abierto a todos los niveles	Colaboración con otros Departamentos de Alemán de EEOOII de la Bahía para actos comunes (conferencias, visitas etc.) y toma de contacto con el alumnado matrículado en la EOI en español para extranjeros, para poder organizar “Tandems”
	Actividades que potencien y promuevan el uso y dinamización de la mediateca		Todos los niveles	Se irán concretando a lo largo del curso (actividades de lectura dentro del aula o en otros entornos)

Además de las actividades complementarias reflejadas nos uniremos a lo largo del curso, a todas aquellas otras actividades propuestas por el departamento de extraescolares que resulten de utilidad para nuestro alumnado de cara al fomento y perfeccionamiento del idioma y al conocimiento del entorno. Dentro de estas actividades extraescolares, y siempre que la situación sanitaria lo permita, reflejamos las actividades previstas para el presente curso, eso sí dentro de un moderado pesimismo:

- Visita a bodega, con guía en alemán (fecha y lugar aún por concretar).
- Excursión en barco desde Sanlúcar a Doñana, con guía en alemán (fecha por concretar).
- Excursión en barco a Santi Petri con guía en alemán (fecha por concretar)
- Visita a las Salinas de Chiclana, con guía en alemán (fecha por concretar).

16.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En general, el alumnado presenta distintos ritmos de aprendizaje que requieren necesidades específicas. Nuestro objetivo es una atención individualizada como medida prioritaria de atención a la diversidad, a través de medidas y/o adaptaciones no significativas. Las medidas a adoptar dependerán de dos aspectos:

- Alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado con determinadas patologías diagnosticadas.
- Alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación o en cursos sin pruebas de certificación.

Protocolo de actuación

A principios de curso, la jefatura de estudios comunicará a los/las tutores/as el alumnado que ha indicado ya deficiencias durante el proceso de matriculación y seguidamente, en el aula, se detectarán las dificultades de aprendizaje por parte del tutor o tutora, que lo comunicará a Dirección y se recogerá en las actas del departamento. Si el alumno o alumna es menor nos pondremos en contacto con

su familia para revisar el tipo de adaptación que se está realizando y adaptarla en lo posible a nuestras enseñanzas, según los informes del alumno o alumna. Si el alumno o alumna es mayor de edad se le pedirá informe de partida para realizar una adaptación conforme a sus necesidades. En cualquier caso, la adaptación podrá ser significativa o no significativa y se realizará un plan de actuación personalizado.

Según la tipología de alumnado y el curso al que pertenezca se tomarán las siguientes medidas:

- Para alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación:

  Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

  Si el alumnado presenta patologías diversas, la Dirección enviará a la Consejería la documentación presentada por el alumnado como el informe médico, conforme a la normativa vigente.

- Para alumnado matriculado en cursos sin pruebas certificación:

  Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

  Si el alumnado presenta patologías diversas, quedará registrado en las actas de los Departamentos el nivel al que pertenece y la medida a tomar. En estos casos, la Dirección del Centro podrá autorizar medidas o adaptaciones no significativas, como por ejemplo: aumento de tiempo en la producción y coproducción de textos escritos y/o en la comprensión escrita, aumento en la visualización de las pruebas, adaptación a pruebas en Braille o utilización de auriculares para la prueba de comprensión oral, entre las adaptaciones más frecuentes. Se podrán tomar otras medidas aprobadas siempre en Departamento y autorizadas por la dirección del Centro. En todos los casos, la asistencia del alumnado a clase es fundamental para poder hacer un seguimiento fiable de sus avances y paliar sus dificultades. Si la persona

viene de forma irregular se hablará con ella y con su familia si es alumnado menor.

17. BIBLIOGRAFÍA:

Recomendamos ciertos materiales que podrán servir a los alumnos de apoyo a su trabajo individual:

Primero de Nivel Básico

Al principio de curso no se recomienda el uso de ningún diccionario, ya que para la realización de las tareas solo se precisa el léxico y las estructuras trabajadas y explicadas en clase. El uso de un diccionario a la hora de redactar puede llevar a errores por el desconocimiento del sistema de la lengua y a su vez también puede interferir en el enfoque comunicativo de las enseñanzas en la Escuela oficial de Idiomas.

No obstante, a lo largo del curso se explicará su uso, teniendo en cuenta especialmente los plurales y la indicación del género.

Así mismo, se recomendará el uso de diccionarios on-line, así como de la propia página Web de la editorial, donde los alumnos podrán encontrar numerosas actividades de refuerzo y ampliación de lo visto en clase.

Segundo de Nivel Básico

Diccionarios:

- Diccionario Moderno Alemán. Español – Alemán, Alemán – Español, Ed. Langenscheidt.
- Kompaktwörterbuch Español-Alemán Deutsch-Spanisch, ed. Klett, VOX.
- Diccionario Alemán-Español/Español-Alemán – Alemán como lengua extranjera, ed. Hueber

Gramáticas:

- Luscher, R.: Übungsgrammatik für Anfänger, editorial Verlag für Deutsch.
- Reimann, M.: Grundstufen-Grammatik für Deutsch als Fremdsprache, editorial Hueber.
- Rusch, P./Schmitz, H.: Einfach Grammatik, gramática del alemán con ejercicios, niveles A1 hasta B1, editorial Langenscheidt.

Pronunciación:

- Phonotekinteraktiv,"Phonetikprogramm/für/DeutschalsFremdsprache",editorial Langenscheidt(Programa de ordenador para la práctica de la pronunciación alemana)

Nivel Intermedio B1 y B2

Diccionarios:

- Langenscheidts Großwörterbuch, DAF, Ed. Langenscheidt.
- Hueber Wörterbuch Deutsch als Fremdsprache Grund – und Mittelstufe. Ed. Hueber

Ejercicios y gramáticas:

- Grundstufen Grammatik. Monika Reiman. Ed. Hueber
- EM Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache, Wiederholung der Grundstufe –Mittelstufe. Ed. Hueber
- Deutsch üben B1 .Editorial Hueber

Pronunciación:

- Phonetiktrainer A1-B1: Aussichten. Klett Verlag

Nivel Avanzado C1

Civilización

D-A-CH Entdeckungsreise Kursbuch. Ed. Langenscheidt

Diccionarios:

- Langenscheidts Großwörterbuch, Deutsch als Fremdsprache, Ed. Langenscheidt.
- Wahrig Elementar wörterbuch der deutschen Sprache, Bertelsmann Lexikon Verlag.
- Deutsches Universal Wörterbuch A-ZEd. DUDEN
- Hueber Wörterbuch Deutsch als Fremdsprache Grund – und Mittelstufe. Ed. Hueber
- Stilwörterbuch Editorial DUDEN
- Bulitta, E.; Bulitta, H.: „Wörterbuch der Synonyme und Antonyme", Fischer

Ejercicios y gramáticas:

- “Übungsgrammatik DaF für Fortgeschrittene”:Karin Hall/Barbara Scheiner. Ed. Verlag für Deutsch. (+ soluciones)
- Übungsgrammatik Deutsch, Helbig/Buscha. Langenscheidt.
- EM Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache, Wiederholung der Grundstufe –Mittelstufe. Ed. Hueber
- Übungsbuch der deutschen Grammatik. Die neue Gelbe, Dreyer/Schmitt. Verlag für Deutsch.
- Schüler Duden Grammatik, Mit Übungen und Lösungen. Ed. Duden Reihe „Deutsch üben“.Editorial Hueber
- Schmitz, W.: „Der Gebrauch der deutschen Präpositionen“, Hueber,

Refranes y expresiones idiomáticas

“Redewendungen und sprichwörtliche Redensarten“, Duden

Formas de los verbos

- Griesbach, H.: “4.000 deutsche Verben”, Hueber,Varios Autores. ASPEKTE. LEHR- UND ARBEITSBUCH 3. Editorial Langenscheidt.
- Dreyer, Hilke. Schmitt, Richard . Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Editorial Idiomas / Hueber.
- *Castell, Andreu (2008). Gramática de la lengua alemana*. Editorial Idiomas / Hueber.
- *Duden. Deutsches Universalwörterbuch.* Editorial Duden Verlag.
- *Langenscheidts Großwörterbuch Deutsch als Fremdsprache.* Editorial
- Langenscheidt.
- *www.langenscheidt-unterrichtsportal.de/reihe.aspekte_29.html*
- *dix.osola.com* (diccionario alemán-español)
- *www.canoo.net* (diccionario alemán)
- www.dw-world.de

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

DE CHICLANA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Departamento de Español para Extranjeros

CURSO 2021-2022

Índice

0. INTRODUCCIÓN 2
1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL 4
2. LA COMPETENCIA COMUNICATIVA 5
3. OBJETIVOS GENERALES PARA EL ALUMNADO DE ESPAÑOL 7
4. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES 7
NIVEL BÁSICO 7
5. ACTIVIDADES 9
5.2 NIVEL INTERMEDIO B1 13
6. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS 17
6.1 NIVEL BÁSICO: Curso 1 (A1) 17
6.2 NIVEL BÁSICO: Curso 2 (A2) 30
6.3 NIVEL INTERMEDIO (B1) 42
7. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES, PLURICULTURALES Y DE APRENDIZAJE 59
8. ACTITUDES 64
9. EVALUACIÓN 65
10. METODOLOGÍA COMÚN A TODOS LOS CURSOS 83
11. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL AUTOAPRENDIZAJE Y EL USO DEL PORTFOLIO EUROPEO DE LAS LENGUAS 84
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS: LIBROS DE TEXTO Y BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA 87
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 93
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 95

0. INTRODUCCIÓN

La presente Programación de Español para Extranjeros detalla los objetivos, contenidos, sistema de evaluación y criterios metodológicos de las enseñanzas del idioma español en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana.

En los últimos años, las enseñanzas de idiomas han sufrido una profunda transformación como consecuencia de la aplicación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha transformación ha dado lugar a la **nueva organización de las enseñanzas especializadas de idiomas en tres niveles**: Básico, Intermedio y Avanzado:

Niveles	Cursos	Niveles MCER	Certificados de Nivel
Básico	Nivel Básico: 1er curso Nivel Básico: 2º curso	A1 A2	**Certificado de Nivel Básico**
Intermedio	Nivel Intermedio B1 Nivel Intermedio B2: 1er curso Nivel Intermedio B2: 2º curso	B1 B2.1 B2.2	**Certificado de Nivel Intermedio** **Certificado de Nivel Intermedio B2**
Avanzado	Nivel Avanzado C1: 1er curso Nivel Avanzado C1: 2º curso Nivel Avanzado C2	C1.1 C1.2 C2	**Certificado de Nivel Avanzado**

La adaptación de las enseñanzas de las EOI a Europa no es una mera adaptación terminológica, sino que conlleva la oportuna **actualización metodológica** para, así, poder ofrecer a la sociedad una enseñanza de idiomas adaptada a sus necesidades. Los departamentos de Español para Extranjeros en Andalucía imparten en la actualidad los niveles Básico, Intermedio B1/B2 y Avanzado C1.

La presente programación cumple, asimismo, con estos fines, actualizando e integrando de manera coherente *objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación* (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, actualizada por la Ley 8/2103, de 9 de diciembre de 2013, para la mejora de la calidad educativa; por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial y por la Instrucción, de 4 de septiembre de 2018, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 2019/2020).

El **Nivel Básico** supone dos cursos para alcanzar una competencia elemental en el uso del español, que se acredita mediante la obtención del Certificado de Nivel Básico. El curso primero de Nivel Básico está anclado en el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), y el segundo en el nivel A2. Es éste un nivel que, en el idioma español, se alcanza sin excesiva dificultad, dado que la mayoría del alumnado se encuentra en situación de inmersión lingüística.

El Certificado de **Nivel Intermedio** se puede conseguir al final de un curso de estudios, y demuestra un nivel de competencia equivalente al nivel B1 del MCER. Supone un dominio bastante claro sobre el uso del idioma, y al constar la enseñanza de este nivel de un solo curso escolar, implica un aprendizaje mucho más denso que el de los dos cursos anteriores y que por tanto requiere la práctica y el aprendizaje autónomo por parte del alumnado.

El **Nivel Intermedio B2** consta de dos cursos escolares. La superación de ambos cursos permite justificar que se tiene una competencia de uso del idioma equivalente al nivel B2 del MCER (B2.1 Y B2.2). Las enseñanzas implican mucha dedicación por parte del alumnado.

El **enfoque** de esta programación está en consonancia con la nueva organización de las enseñanzas especializadas de idiomas de las EOI y pretende integrar de forma coherente objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación, de acuerdo con el Currículo de Andalucía.

La vinculación de nuestras enseñanzas con el MCER presupone un **aprendizaje en el uso**, o enfoque de acción, en que el alumnado utiliza la lengua llevando a cabo tareas a través de actividades comunicativas lingüísticas.

Por **tareas** entendemos actividades sociales concretas que se convierten en el eje de la programación de cada unidad didáctica, insertando las actividades aisladas de lengua y los actos de habla dentro de un contexto social más amplio, como se verá más adelante.

Nuestras enseñanzas también aspiran a potenciar la **autonomía del alumnado** en el aprendizaje, desarrollando su competencia estratégica. Este aspecto pedagógico adquiere pleno sentido en la enseñanza del español como segunda lengua, debido, como ya se ha mencionado anteriormente, a la situación de inmersión lingüística en la que se encuentra el alumnado.

En este departamento entendemos que **la competencia comunicativa consiste en la capacidad de comprender, expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en diversas situaciones de comunicación**.

Esta competencia comunicativa se desglosa a su vez en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica, y fomenta las competencias generales de la persona (saber, saber hacer, saber ser y saber aprender).

Esta programación, como establece el **Artículo 29.2 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA, de 20 de febrero de 2012)**, contiene los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la escuela.

b) Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, y con referencia explícita a:

   1.º Las pruebas iniciales de clasificación del alumnado de nuevo ingreso.

   2.º La evaluación inicial del alumnado.

   3.º La evaluación para la promoción y la elaboración y aplicación de las pruebas terminales específicas de certificación.

c) La metodología que se va a aplicar.

d) Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas en el aula.

e) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

f) Las medidas de atención a la diversidad.

g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL

Las Escuelas Oficiales de Idiomas son centros oficiales y, por tanto, amparados por las leyes y decretos educativos de carácter estatal y de la comunidad autónoma de Andalucía. Presentamos aquí un cuadro en el que podemos ver, resumida, la **legislación** aplicada a las enseñanzas de idiomas de régimen especial de Andalucía.

FECHA	NORMA	Es importante porque…
3 de mayo de 2006	LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN	Regula las enseñanzas de idiomas de régimen especial y establece que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.

18 de octubre de 2007	ORDEN	Se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
12 de diciembre de 2011	ORDEN	Se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
20 de febrero de 2012	DECRETO	Se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 20 de febrero de 2012).
22 de diciembre de 2017	REAL DECRETO 1041/2017	Por el que fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto. (BOE, 23 de diciembre de 2017).

El Departamento de Español está formado por una sola profesora, Asunción Fernández Ruiz, tutora de español y Jefa de Departamento.

Durante el presente curso el Departamento de Español para Extranjeros imparte los cursos 1º Nivel Básico A1, 2º Nivel Básico A2 y el curso Intermedio B1.

La **oferta de grupos** para el presente curso es la siguiente:

CURSO	ASIGNATURA	HORAS	DÍAS
1º Nivel Básico A1	Español	9.00 – 11.15	Lunes y miércoles
2º Nivel Básico A2	Español	11.45 – 14.00	Lunes y miércoles
Intermedio B1	Español	9.00 – 11.15	Martes y jueves

En el seno de las reuniones de departamento se adoptarán decisiones respecto al desarrollo de todas las actividades ligadas al funcionamiento del Departamento de Español, que se recogerán en el acta de la sesión correspondiente..

Para cumplir con el Proyecto Educativo de la Escuela, se considera la Formación del Profesorado un elemento integral del funcionamiento del Departamento, por lo que este propondrá además de las actividades previstas en el momento de redacción de esta Programación, a lo largo del curso escolar, las actividades que vayan surgiendo a lo largo del presente curso.

Para la programación didáctica de actividades, el profesorado podrá utilizar los recursos bibliográficos, audiovisuales y de equipamiento del Departamento, respetando las normas establecidas por la Escuela en los casos de reserva del mismo.

Por otro lado, para evaluar el seguimiento de esta programación, aparte de las reuniones semanales de Departamento, se confeccionarán las respectivas memorias de tutoría con la periodicidad establecida en las reuniones de ETCP, y se estudiarán los resultados académicos del alumnado, así como la relación entre éstos y el índice de asistencia a clase. Así se podrán valorar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora en casos en que la satisfacción no sea plena.

El Departamento de Español de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana ha acordado los siguientes objetivos y actuaciones para el presente curso 2020-21:

- ✔ Fomentar la expresión oral dentro del aula.
- ✔ Que los alumnos sean conscientes de que el éxito en la evaluación de la producción y coproducción de textos escritos solo se alcanza a través de la práctica. De esta manera, se dará importancia al tratamiento de dicha destreza tanto en el aula como fuera de ella, ya que se trata de una destreza que el alumno puede no tener adquirida ni siquiera en su lengua materna. Es importante darle importancia a esta destreza puesto que el alumnado de español se encuentra en una situación de inmersión lingüística y, generalmente, no suele tener problemas con las destrezas interpretativas de la lengua, sino con las destrezas expresivas.
- ✔ Publicitar la enseñanza del español como lengua extranjera en la EOI de Chiclana.

2. LA COMPETENCIA COMUNICATIVA

Todo el currículo conduce al desarrollo progresivo de la competencia comunicativa o capacidad de comprender, expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en las diferentes situaciones de comunicación. Esta competencia (conocimiento y uso) se desglosa en las competencias pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica y para su desarrollo activa y fomenta las competencias generales de la persona (saber, saber-ser, saber-hacer, saber-aprender), válidas para toda lengua y toda cultura y referidas a las relaciones entre lenguas y entre culturas.

La competencia pragmática
Es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de coproducción, comprensión, producción y mediación a las situaciones concretas de comunicación y la capacidad de transmitir con eficacia las intenciones o funciones comunicativas deseadas (competencia funcional), a través de "textos" estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva).
Cuando utilizamos el idioma desarrollamos una serie de funciones, es decir, una serie de actos concretos o finalidades intrínsecas al propio uso de la lengua, tales como, por ejemplo, para controlar y mantener la comunicación, para transmitir información, para mostrar actitudes, para establecer contacto social, para organizar el discurso. Sin conocer el repertorio lingüístico que más frecuentemente se utiliza para desempeñar estas funciones, apenas podríamos construir discursos que resulten adecuados para cada situación.
Por eso es necesario trabajar también sobre la base de guiones, o escenarios de intercambios comunicativos, que reflejen las situaciones cotidianas más comunes en que pueda verse envuelto el alumnado como visitante o residente temporal en los países en que se habla la lengua (en clase, en el restaurante, en el hotel, en la consulta médica, etc.) y el lenguaje que se utiliza de modo habitual en esos escenarios.

Se trabajará, pues, para que el alumnado adquiera o aprenda

- competencia discursiva, o dominio de cómo hay que hacer para que el discurso progrese desde el intercambio inicial, a través de una serie de etapas, hasta la conclusión, por ejemplo, usando la ordenación lógica, la coherencia y la cohesión en el discurso;
- competencia funcional, o dominio de qué iniciativas darán lugar a qué respuestas, según la función comunicativa que se pretende. Entre las microfunciones están, por ejemplo, identificar, expresar acuerdo, obligación o necesidad. Entre las macrofunciones, describir, narrar, argumentar, dar instrucciones, etc.;
- competencia organizativa, o dominio de los esquemas de interacción y transacción sociales (es decir, las secuencias estructuradas de acciones en turnos de palabra, por ejemplo, pregunta-respuesta, afirmación-acuerdo/desacuerdo, ofrecimiento-aceptación/rechazo).

La competencia sociocultural y sociolingüística
Comprende los conocimientos y las destrezas socioculturales y lingüísticas necesarios para abordar la dimensión social del uso de la lengua, específicamente en lo que se refiere a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a las diferencias de acentos y dialectos, a la correcta interpretación de referencias culturales y a la capacidad de mediar entre culturas.

La competencia lingüística
Se refiere al dominio de los recursos formales de la lengua (gramática, léxico, fonología y ortografía) y se centra en el conocimiento y en la habilidad de utilizar

estos recursos para comprender y para expresarse. Como las demás competencias, está al servicio de la comunicación y es, desde esa perspectiva, como debe ser tratada en la clase de lengua extranjera y no como un fin en sí misma.

La competencia estratégica
Es la capacidad de poner en marcha los procesos de planificar, ejecutar y controlar la comunicación (estrategias de comunicación), así como de activar los recursos para que el aprendizaje sea más fácil y más rentable (estrategias de aprendizaje).

El grado de desarrollo de estas competencias es el que marcan los objetivos y el que posibilitan los contenidos previstos para cada nivel.

Para entender todo el currículo desde la perspectiva de acción, debe tenerse en cuenta, desde la introducción, una de sus concreciones, la de aprender la lengua usándola para los fines sociales para los que se utiliza normalmente, llevando a cabo actividades concretas -**tareas**- que se convierten en el eje de la programación didáctica de una unidad; "no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente -insiste el *MCER (p.9)- ,* sino que es necesario que éstos se inserten en un contexto social más amplio, en una *tarea,* para adquirir pleno sentido". Se ofrecen sugerencias de desarrollo de los temas, así como posibles tareas.

3. OBJETIVOS GENERALES PARA EL ALUMNADO DE ESPAÑOL

Perfil del alumnado. El tipo de alumnado al que va dirigida la programación presenta, como la mayoría de los cursos de español para extranjeros, unas peculiaridades específicas. Por una parte, encontramos en nuestras aulas a estudiantes con **intereses y motivaciones diversas** a la hora de estudiar español. Este interés será directamente proporcional a la duración de la estancia (permanente o, en el caso de los estudiantes que vienen a España a estudiar parte del curso escolar, temporal) en nuestro país.

Asimismo, cabe destacar también la diferencia de edades y nacionalidades de nuestros alumnos. En cuanto a la edad, se trata principalmente de estudiantes mayores de edad, oscilando entre los 20 y los 70 años.

El hecho de tratarse de alumnado procedente de diferentes nacionalidades y, por tanto, de diferentes culturas, lejos de suponer un obstáculo para el aprendizaje, aporta a la clase un evidente **enriquecimiento cultural**, tan importante y necesario para el aprendizaje de lenguas.

Los **objetivos** de los alumnos y las alumnas que estudian español son:

- Adquirir una competencia comunicativa en español que posibilite la comprensión, la producción y la coproducción oral y escrita en textos

referidos a situaciones y temas próximos a los alumnos y las alumnas y sus necesidades personales, y al ámbito educativo.

- Interiorizar las normas, convenciones y recursos lingüísticos y no lingüísticos que rigen la comunicación, a través de la práctica de las formas y funciones lingüísticas y del uso del español como vehículo de comunicación en el aula, valorando el aprendizaje en grupo y haciendo uso de las experiencias y conocimientos lingüísticos previos.
- Utilizar las estrategias verbales y no verbales para comunicarse con coherencia, cohesión y adecuación a los distintos registros lingüísticos e intenciones comunicativas; adquirir el respeto a la diversidad y valorar el entendimiento y la tolerancia como vehículo de acercamiento entre culturas.
- Desarrollar estrategias para favorecer la evaluación de la adquisición de la competencia comunicativa en español y las actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso y utilizar las tecnologías y la comunicación como instrumento para dirigirlo con la mayor autonomía posible.
- Tomar conciencia de las similitudes y diferencias entre la cultura propia y la española, en general, y la de Andalucía, en particular, con actitud receptiva y crítica, utilizando esta información para reflexionar sobre la cultura de origen y para identificar y adoptar los puntos de vista ajenos sin renunciar a la propia identidad. Reconocer y apreciar la riqueza de la situación pluricultural en el aula y en la sociedad, valorando los aspectos comunes más que las diferencias.
- Adquirir una competencia plurilingüe e intercultural. En los últimos años, el concepto de plurilingüismo ha ido adquiriendo importancia en el enfoque del Consejo de Europa sobre el aprendizaje de lenguas. El concepto de plurilingüismo es diferente al de multilingüismo.

4. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

NIVEL BÁSICO

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que

contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel básico A2, el alumnado será capaz de:

a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.

b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando

viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

b) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable

corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

5. ACTIVIDADES

5.1. NIVEL BÁSICO

Actividades de comprensión de textos orales

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).

b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.

d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.

e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones,

charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.

i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.

k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).

b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).

c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.

d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.

e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.

f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.

h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Actividades de comprensión de textos escritos

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.

b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.

c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otro materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.

d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).

e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en

lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.

f) Comprender con cierta dificultad la linea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.

g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.

c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.

d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.

e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.

f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.

g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden

disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).

h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

Actividades de mediación

a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.

c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

d) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.

e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

5.2 NIVEL INTERMEDIO B1

Actividades de comprensión de textos orales

a) Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje

estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

c) Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

e) Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

f) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

i) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés

personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

a) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

b) Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.

c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

d) Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un

nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

f) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Actividades de comprensión de textos escritos

a) Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

c) Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

d) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, 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 interés personal.

e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).

f) Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien

estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

g) Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

a) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.

c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características

de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Actividades de mediación

a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.

c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con

claridad en una variedad estándar de la lengua.

g) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

6. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

6.1 NIVEL BÁSICO: Curso 1 (A1)

6.1.1. Socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).

b) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).

c) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).

d) Kinésica y proxémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

e) Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente

sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.

f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

6.1.2. Estratégicos

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos:

a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.

c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.

d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.

e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.

f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.

g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).

i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.

b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.

e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.

f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.

g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).

i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las

semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.

j) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

k) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).

l) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.

n) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.

ñ) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

p) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.

q) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.

r) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.

s) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones

necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

t) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.

u) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.

v) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.

w) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.

x) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.

y) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

6.1.3. Funcionales

Reconocimiento, comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

6.1.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, asentir y negar; describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades; describir situaciones presentes; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar probabilidad y posibilidad; expresar que algo se ha olvidado; expresar sucesos futuros; expresar y pedir una opinión; formular hipótesis; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por gustos y preferencias; preguntar si se está de acuerdo.

6.1.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; expresar necesidad y la falta de necesidad; ofrecerse y negarse a hacer algo; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.

6.1.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como

una acción de otra índole: aconsejar y pedir consejo; expresar obligación y la falta de obligación; ofrecer; pedir ayuda; pedir permiso; pedir que alguien explique algo; preguntar por la necesidad; preguntar por la obligación; prohibir; proponer.

6.1.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; comprobar que se ha entendido el mensaje; dar la bienvenida y despedirse; declinar una invitación u ofrecimiento; dirigirse a alguien; disculparse y excusarse; felicitar y responder a una felicitación; identificar(se); interesarse por alguien o algo; invitar; ofrecer ayuda; pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentar(se) y reaccionar a una presentación; saludar y responder al saludo.

6.1.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación y desaprobación; expresar deseos, lo que gusta y desagrada; expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza); expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad, frío, hambre, sed y sueño); formular buenos deseos; preguntar por sentimientos.

Actos de habla desarrollados para 1º Nivel Básico:

Usos sociales de la lengua

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

Control y mantenimiento de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

Información general

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo.
- Expresar ignorancia o falta de recuerdo.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.

- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

Opiniones y valoraciones
- Expresar intereses y gustos (y contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares

Estados de salud, sensaciones y sentimientos
- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

Instrucciones y sugerencias
- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.
- Expresar imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

Organización del discurso
- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

6.1.4. Discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

Coherencia textual

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia

funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua españolas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro)género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual.

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas

cotextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua españolas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

6.1.5. Sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

6.1.5.1. El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).

Nombres y adjetivos
- Concordancia nombre – adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- Género y número de nombres y adjetivos: uso general. Femeninos y plurales irregulares de uso más frecuente. Casos especiales de género *(el mapa / la mano / el problema / el día).*
- Nombres propios y comunes: comportamiento morfosintáctico y gráfico.
- Nombres colectivos: concordancia con el verbo *(la gente, la mayoría).*
- Gradación: *muy.* Iniciación en la comparación: *más / menos…que. Tan...como* - *Muy* + adjetivo, *mucho* + nombre *(muy caliente, mucho calor).*
- Colocación del adjetivo *(una fiesta divertida).*

Determinantes
- Artículo: formas y uso más general. Contraste de *el / un.*

- Omisión con nombres propios. Presencia/ausencia con los nombres de países, las formas de tratamiento, la hora, las partes del cuerpo). Incompatibilidad del artículo definido con *haber/* compatibilidad con *estar*
- Demostrativos: formas y usos deícticos en relación con el espacio.
- Posesivos: *(mi novio), (ser* + pronombre posesivo *(es vuestro)), ser + de* + nombre *(es de Marta).*
- Valor posesivo del artículo con partes del cuerpo *(me duele la cabeza).*
- Numerales cardinales de dos dígitos. Numerales ordinales hasta 10º.
- Indefinidos y cuantificadores más usuales *(mucho, poco, bastante, algún* / *o, otro…).*
- Interrogativos y exclamativos *(¡¿Qué chico?! ¡¿Cuántos países conoces?!).*

Pronombres
- Pronombres personales sujeto: formas y uso. Presencia / ausencia.
- *Tú* / *usted:* contraste y concordancia verbal.
- Pronombres personales complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes *(llamarse, lavarse).* Formas y posición.
- Pronombres de complemento indirecto con expresiones de gustos y preferencias *((a mí) me gusta).*
- Pronombres complemento con preposición: *mí, ti, él, nosotros, vosotros, ellos* / *conmigo, contigo.*
- Pronombres de complemento directo. Ausencia de pronombre de complemento directo con *haber y tener*
- Formas pronominales de demostrativos, posesivos, indefinidos más frecuentes, interrogativos y exclamativos.
- Relativo: *que.*

6.1.5.2. El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Adverbios
- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad.
- Afirmación y negación: *sí, no, también, tampoco.*
- Gradación básica del adverbio *(muy cerca, más atrás).*
- Distinción *muy - mucho.*

Enlaces
- Preposiciones: usos y regencias más frecuentes.
- Contracciones *al* y *del.*
- Conjunciones de uso más frecuente para las funciones que se trabajan *(y, o, pero, porque, que (creer que, parecer que), es que...*

6.1.5.3. El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo,

habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).

Verbos

- Formación del presente, pretéritos perfecto e indefinido de indicativo *(he cantado, canté)* de los verbos regulares y de los irregulares de uso más frecuente.
- Usos frecuentes del presente, pretéritos perfecto e indefinido. Expresiones temporales y utilizadas con esos tiempos.
- Futuro con expresión de tiempo + presente *(mañana voy)* y perifrástico (i*r a* + infinitivo) para expresar intenciones.
- Formas no personales y perífrasis de uso más frecuente: *ir a* / *tener que, hay que* + *infinitivo, estar* + *gerundio.*
- Imperativo afirmativo 2ª persona singular y plural. Uso: consejo, orden, dar permiso. - Contraste entre *ser* / *estar* (usos básicos) y *hay* / *está(n).*
- Formas y uso de *gustar, encantar, parecer y doler.*

6.1.5.4. La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

Oración

- Concordancia sujeto - verbo, sujeto - atributo.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas. Orden de los elementos. Posición de *no* en las oraciones negativas.
- Posposición del sujeto con los verbos *gustar, doler.*
- Oraciones interrogativas con y sin partículas: *qué - cuál, quién* / *quiénes, cuándo, dónde, cómo, cuánto/s, por qué, para qué.*
- Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.
- Oraciones impersonales con *hay, hace (tiempo)* y con verbos meteorológicos.
- Coordinación con los enlaces frecuentes.
- Subordinación: sustantiva, con verbo + infinitivo / *que* + indicativo *(quiero viajar, creo, me parece que…*
- Subordinación adjetiva con *que*
- Subordinación circunstancial causal: *porque*

6.1.5.5. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

6.1.6. Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

Contenidos léxico-temáticos

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.

c) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones).

e) Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.

f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; descripción básica del estado físico y anímico; higiene básica; enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos; la consulta médica y la farmacia.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales básicas; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).

h) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.

i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básicos de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.); informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).

k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.

l) Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas básicas; material y mobiliario básicos de aula; información y matrícula.

m) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.

n) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

ñ) Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico; conceptos básicos del universo y del espacio.

Contenidos léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia).

c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.

c) Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.

d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.

e) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de sus significado).

f) Falsos amigos muy comunes.

6.1.7. Fonético-fonológicos

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

6.1.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

6.1.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

6.1.7.3. Procesos fonológicos.

6.1.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

6.1.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

Fonética-fonología:
- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos y las alumnas.
- Neutralización: el seseo y el yeísmo
- La pronunciación de la /ll/(en España, en Castilla y León, en Hispanoamérica)
- Pronunciación de -d como –r en los imperativos de segunda persona de plural en español estándar y de -d final como -z en castilla y león.
- Correspondencia entre fonemas y letras. Insistencia en la transcripción de los fonemas /k/, /z/ *(casa, que, ceniza),* /rr/ - /r/ *(río, corre, para).*
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.
- La h-. Comparación con lenguas romances.
- División de palabras al final de línea. Estructura silábica.

6.1.8. Ortotipográficos

a) Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas, de uso común.

b) El alfabeto y los caracteres; representación gráfica de fonemas y sonidos; ortografía de las palabras extranjeras; uso de los caracteres en sus diversas formas; signos ortográficos y de puntuación; estructura silábica; división de la palabra al final de la línea.

Ortografía:
- Ortografía para el imperativo de segunda persona del plural.
- Ortografía para los imperativos seguidos de pronombre.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas y minúsculas).
- El acento: el acento diacrítico *(él/el; tú/tu; mí/mi),* el acento en las mayúsculas, en interrogativos, exclamativos y demostrativos.
- Signos de puntuación: diéresis, guión, signos de interrogación y admiración, punto, coma.
- Las abreviaturas más frecuentes de las direcciones.

6.1.9. Interculturales

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

6.1.10. Propuesta de unidades didácticas por temas, y ejemplos de tareas para 1º Nivel Básico (A1)

Las unidades didácticas que aquí se presentan serán desarrolladas en detalle en el desarrollo del trabajo de aula de cada profesor o profesora, teniendo en cuenta las necesidades formativas de cada uno de sus grupos, y abarcando en todo caso los objetivos específicos del curso, las competencias y los contenidos indicados anteriormente.

UNIDAD	TEMAS GENERALES	CONTENIDOS	TAREAS
1	**Nosotros (conocer a los compañeros y**	- El alfabeto - Presentes regulares;	- Diálogos con presentaciones. - Rellenar

	compañeras de la clase) Dar y pedir los datos personales. Saludar, identificarse, presentarse, despedirse. Decir la nacionalidad y la profesión, la edad. Recursos para preguntar sobre las palabras.	los verbos *ser, llamarse, tener* - Interrogativos - Género y número en sustantivos y adjetivos - Las profesiones - Los números	formularios en los que aparece información personal y laboral - Escribir una breve presentación.
2.	**Quiero aprender español (decidir qué queremos hacer este curso)** Expresar intenciones. Explicar las razones por las que hacemos algo. Hablar de lo que sabemos hacer en diferentes lenguas.	- Presentes regulares -ar, -er, -ir. - El verbo *querer.* - *Para* y *porque* - El artículo determinado: *el, la, los, las.* - Los pronombres personales de sujeto.	**-**Debate sobre actividades que quieren hacer - Escritura grupal sobre cómo quieren aprender español en clase
3.	**¿Dónde está Santiago?** Preguntar y dar direcciones. Localizar con *estar* y *hay;* expresar existencia y ubicación. Describir lugares. Hablar del clima.	- Presente del verbo estar - Algunos usos de *hay*. - El vergonzoso estar. - Artículos indeterminados: *un, una, unos, unas.* - Preposiciones y locuciones adverbiales que expresan localización.	- Concurso sobre conocimientos sobre el mundo hispano con preguntas y respuestas. - Escribir un texto para una revista en el que se describa un lugar de sus respectivos países.
4.	**¿Cuál prefieres?** Identificar objetos. Describir prendas de vestir. Expresar necesidad. Comprar en tiendas: preguntar por productos, precios, etc.	- El verbo *ir* - Los demostrativos - *Qué / cuál* - *Tener que* + infinitivo - El verbo preferir - Los colores, las prendas de vestir, los	- Representar un mercadillo en el aula. - Decidir en grupo dónde pasar un fin de semana. - Escribir una

	Hablar de preferencias.	objetos de uso cotidiano	descripción de un regalo para un compañero o compañera de clase.
5.	**Tus amigos son mis amigos** Describir a una persona en cuanto a aspecto y carácter. Expresar gustos e intereses. Hablar de relaciones personales.	- El verbo *gustar.* - Adverbios y cuantificadores de cantidad. - Los posesivos - *También / tampoco* - La familia - La música	- Describir oralmente a los miembros de su familia con fotos de la misma - Hacer por escrito una descripción de un personaje famoso - Presentar al resto de la clase a un invitado a una fiesta. - Hacer preguntas para adivinar el personaje famoso del compañero
6.	**Día a día** Preguntar y decir la hora. Describir acciones y actividades habituales: horarios fechas y localización temporal. Expresar la frecuencia de algo.	- Presente de indicativo de verbos irregulares. -Verbos reflexivos. -Adverbios de frecuencia. - Meses del año y días de la semana.	**-**Elaborar una página de una agenda con las actividades semanales que realizan los alumnos. -Diálogo sobre las actividades que se hacen los fines de semana.
7.	**¡A comer!** Hablar de comida y bebida. Desenvolverse en bares y restaurantes. Hablar de hábitos gastronómicos.	- La forma impersonal con *se.* - Verbos *poner, traer* y *llevar.* - Los pronombres de objeto directo - Las comidas de día - Maneras de cocinar	- Inventar un bocadillo y presentarlo al resto de la clase **-** Elaborar un menú del día de un restaurante y presentarlo - Interacción oral entre clientes y camareros
8.	**El Barrio ideal**	- Cuantificadores:	**-** Escribir la

	Describir barrios, pueblos y ciudades. Hablar de los que más les gusta de un lugar. Pedir y dar información sobre direcciones.	*algún, ningún, mucho.* - Preposiciones y adverbios de lugar. - La comparación. - Adjetivos para describir un barrio	descripción de un barrio ideal - Presentar un barrio de su país a los compañeros; elegir entre todos el mejor de ellos
9.	**¿Sabes conducir?** Hablar de experiencias pasadas. Hablar de habilidades y aptitudes, cualidades y defectos.	- El pretérito perfecto. - *Saber* + infinitivo - *Poder* + infinitivo	- Elegir el candidato o candidata ideal para un trabajo. - Escribir un texto narrativo utilizando el tiempo de pasado aprendido.

6.1.11. Distribución temporal para 1º Nivel Básico (A1)

Con respecto a la temporalización de estas unidades, y dado que el aprendizaje de idiomas es un proceso cíclico y dinámico (en el que continuamente se revisan y reutilizan competencias y contenidos) y acumulativo (en el que el aprendizaje se va construyendo sobre lo ya conocido), la temporalización irá expresada en el desarrollo del trabajo de la profesora, en función de las necesidades formativas de su alumnado. No obstante, se deberá intentar alcanzar la secuenciación de una unidad cada dos semanas.

6.2 NIVEL BÁSICO: Curso 2 (A2)

6.2.1. Socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).

b) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).

c) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).

d) Kinésica y proxémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

e) Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (recursos verbales y no verbales del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.

f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

6.2.2. Estratégicos

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos:

a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.

c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.

d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.

e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.

f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de

otras lenguas.

g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).

i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.

b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.

e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.

f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia,

estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.

g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).

i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.

j) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

k) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).

l) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.

n) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.

ñ) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de

manera sencilla o con frases hechas.

p) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.

q) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.

r) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.

s) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

t) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.

u) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.

v) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.

w) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.

x) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.

y) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

6.2.3. Funcionales

Reconocimiento, comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

6.2.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, asentir y negar; describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades; describir situaciones presentes; expresar acuerdo y desacuerdo;

expresar conocimiento y desconocimiento; expresar probabilidad y posibilidad; expresar que algo se ha olvidado; expresar sucesos futuros; expresar y pedir una opinión; formular hipótesis; narrar acontecimientos pasados; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por gustos y preferencias; preguntar si se está de acuerdo.

6.2.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; expresar necesidad y la falta de necesidad; ofrecerse y negarse a hacer algo; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.

6.2.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar y pedir consejo; expresar obligación y la falta de obligación; ofrecer; pedir ayuda; pedir permiso; pedir que alguien explique algo; preguntar por la necesidad; preguntar por la obligación; prohibir; proponer.

6.2.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; comprobar que se ha entendido el mensaje; dar la bienvenida y despedirse; declinar una invitación u ofrecimiento; dirigirse a alguien; disculparse y excusarse; felicitar y responder a una felicitación; identificar(se); interesarse por alguien o algo; invitar; ofrecer ayuda; pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentar(se) y reaccionar a una presentación; saludar y responder al saludo.

6.2.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación y desaprobación; expresar deseos, lo que gusta y desagrada; expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza); expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad, frío, hambre, sed y sueño); formular buenos deseos; preguntar por sentimientos.

6.2.4. Discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

Coherencia textual

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia

funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro)género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual.

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

6.2.5. Sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

6.2.5.1. El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).

Nombres y adjetivos

- Concordancia nombre – adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
  - Género de los nombres de cosas y de personas y animales.
  - Femeninos y plurales de nombres y adjetivos: usos generales y usos irregulares del vocabulario de este nivel. Adjetivos invariables en cuanto al género.
- Nombres colectivos *(la gente, la mayoría);* concordancia con el verbo en singular. Gradación: superlativo: *muy, -ísimo/a, super-*, repetición *-rico, rico-, el más alto*
- Comparativo: *más / menos...que, tan / tanto… como. Más / menos de* + cantidad. Comparativos sintéticos: *mejor* / *peor, mayor* / *menor.*
- *Muy* + adjetivo /adverbio, *mucho* + nombre *(muy caliente, muy bien, mucho calor).* - Contraste muy +adjetivo/tan +adjetivo
- Posición del adjetivo y apócopes más frecuentes: *buen, mal, gran, san.*

Determinantes

- Artículos: contraste *el* / *un.* Presencia / ausencia del artículo con nombres propios, apellidos, con los nombres de profesión, con nacionalidad o creencia, con el verbo *tener* y en los casos más frecuentes *(el martes 5, hoy es martes; está la señora Ruiz / Sra. Ruiz, me gusta la música, es profesor, inglés, tengo casa).* Estructuras identificativas *(el alto).* Los artículos *el* y *un* con sustantivos femeninos.
- Demostrativos: formas y usos deícticos en relación con el espacio y con el tiempo.
- Posesivo antes y después del nombre *(mi país, hijo mío, ser* + pr. posesivo *(es mío).*
- Distinción *mi amigo* / *un amigo mío.* Valor posesivo del artículo *(me duele la cabeza).*
- Numerales cardinales, ordinales y partitivos más comunes. Numerales con variación de género. Apócope de *primero* y *tercero, cien/ciento.*
- Indefinidos usuales. Apócopes de *alguno, ninguno.* Uso con artículo de *todo/s* Interrogativos y exclamativos *(¿Qué libro quieres*?/ *¡Qué maravilla!, no comas tanto chocolate)*

Pronombres

- Pronombres personales sujeto: formas y uso. Presencia / ausencia.
- *Tú* / *usted:* contraste y concordancia verbal. Introducción al uso de *usted* en Andalucía Occidental, Canarias e Hispanoamérica. Introducción al uso de *vos* en Hispanoamérica
- Pronombres personales complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes. Formas y posición.
- Formas de los pronombres complemento directo e indirecto. Iniciación en la combinatoria de los pronombres y transformación del pronombre de complemento indirecto *(se lo).* Introducción del leísmo y laísmo en Castilla

y León.
- Posición de los pronombres complemento en relación con el verbo.
- Pronombres complemento con preposición: *mí, ti, él, nosotros, vosotros, ellos* / *conmigo, contigo.*
- Pronombres demostrativos *(esto, eso aquello),* posesivos, indefinidos *(uso de otro con artículo; alguien/nadie; algo/nada),* interrogativos y exclamativos *(cuánto, tánto)* (formas neutras y formas propias del pronombre).
- Relativos: *que, donde.*

6.2.5.2. El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Adverbios
- Ampliación en el uso de expresiones para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo, cantidad, afirmación y negación y duda
- Adverbios en *-mente*.
- Gradación básica del adverbio (está *muy cerca, más atrás, cerquísima).*

Enlaces
- Preposiciones: usos y regencias frecuentes. Contracciones *al* y *del.*
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad.
- Locuciones preposicionales de espacio y tiempo.
- Conjunciones y otros enlaces de uso más frecuente: *y, o,* e, u, *pero, porque, como, así que, por eso, que, si, cuando).*

6.2.5.3. El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).

Verbos
- Formación del presente, pretérito perfecto y pretérito indefinido de indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. Tipos de irregularidades más generales. - Usos frecuentes del presente, pretérito perfecto *(he cantado)* pretérito simple *(canté).* Uso en el norte de España, Canarias e Hispanoamérica).
- Formas del pretérito imperfecto de indicativo
- Oposiciones: pretérito imperfecto - presente *(antes… ahora…*). Uso narrativo del pretérito imperfecto, en oposición a los pretéritos perfecto y simple *(cantaba - he cantado* / *canté)* para expresar circunstancias de acciones pasadas.
- Futuro con presente, con *ir a* + infinitivo para expresar intenciones
- Formas del futuro *(cantaré)* y uso para expresar suposiciones y predicciones.
- Formas del presente de subjuntivo de los verbos regulares e irregulares

más frecuentes. Tipos de irregularidades más generales
- Presente de subjuntivo para transmitir y repetir órdenes.
- Imperativo afirmativo y negativo: formas y uso para dar consejos o instrucciones, permiso y órdenes. Imperativos lexicalizados básicos *(diga, mira, oye, perdona)*
- Formas no personales y perífrasis: ir a / tener que *querer, me gustaría* +infinitivo para expresar deseos, *¿poder* + inf.? para pedir permiso y expresar hipótesis, *deber de* + inf. para expresar hipótesis. *estar* + gerundio en Hispanoamérica con valor de futuro.
- *C*ontraste: *no* + imperativo *mucho/no* +imperativo *tanto.*
- *F*ormas y uso de los verbos *gustar, encantar, doler, interesar, molestar, parecer.*
- Contraste entre *ser* + nombre o pronombre y *estar* para indicar lugar. Iniciación en el uso de *ser / estar* + adjetivo (con adjetivos de uso frecuente).
- Estilo indirecto: iniciación en el uso para repetir información *(Dice que viene ahora)* y órdenes *(dice que vengas).*

6.2.5.4. La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

Oración
- Concordancia sujeto – verbo, sujeto - atributo.
- Posposición del sujeto con los verbos *gustar, doler.*
- Oraciones negativas: posición de *"no"* y doble negación *(no hay nadie / nada).*
- Oraciones interrogativas con y sin partículas: *qué- cuál-, quién / quiénes, cuándo, dónde, cómo, cuánto/s, por qué, para qué.*
- Oraciones exclamativas. Interjecciones
- Oraciones impersonales con *hay, hace (tiempo)* con verbos meteorológicos, con *se (En España se cena…)* y en 3ª pl*ural (llaman a la puerta).*
- Coordinación afirmativa y negativa con los enlaces frecuentes.
- Subordinación: sustantiva, con verbo + infinitivo / *que* + indicativo *(quiero viajar, creo, me parece que…* y en interrogativas indirectas *(decir que* + indicativo; *preguntar si, cuándo, cómo, dónde, quién, qué* + indicativo; *no saber qué, dónde, cuándo, cómo, quién* + indicativo; elipsis: *que si, que quién, que cuándo, que dónde, que cómo, qué* + indicativo.) Subordinación adjetiva: con *que* + indicativo.
- Subordinación circunstancial: final (con infinitivo) causal, consecutiva, condicional con indicativo, temporal con indicativo / infinitivo con los conectores más usuales : *para, porque, como, es que, por eso, si, cuando, antes / después de.*

6.2.5.5. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles

semánticos y focalización.

6.2.6. Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

Contenidos léxico-temáticos

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.

c) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones).

e) Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.

f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; descripción básica del estado físico y anímico; higiene básica; enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos; la consulta médica y la farmacia.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales básicas; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).

h) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.

i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básicos de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.); informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).

k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.

l) Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas básicas; material y mobiliario básicos de aula; información y matrícula.

m) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.

n) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

ñ) Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico; conceptos básicos del universo y del espacio.

Contenidos léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia).

c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus

relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.

c) Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.

d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.

e) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de sus significado).

f) Falsos amigos muy comunes.

6.2.7. Fonético-fonológicos

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

6.2.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

6.2.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

6.2.7.3. Procesos fonológicos.

6.2.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

6.2.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

Fonética-fonología:

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
- Pronunciación de -d- como -r- en los imperativos reflexivos de segunda persona de plural.
- Correspondencia entre fonemas y letras.
- Reglas ortográficas que presentan más problemas gráficos: <h>, <y> y <b> en el imperfecto de indicativo; ortografía del imperativo con pronombres reflexivos.
- Separación de sílabas.

- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Entonación característica del español. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Acento de intensidad. Tilde en el vocabulario frecuente. El acento en los imperativos, infinitivos y gerundios con pronombres enclíticos.
- Convenciones ortográficas y abreviaturas de una carta, postal o correo electrónico.
- Abreviaturas más frecuentes relacionadas con el léxico señalado para este nivel.
- Siglas, acrónimos.
- División de palabras al final de línea. Recursos y convenciones gráficas para separar una sílaba.
- Grupos fónicos: acento y entonación.
- Acento enfático.
- Reconocimiento y producción de los patrones melódicos y del ritmo y comparación con otras lenguas

6.2.8. Ortotipográficos

a) Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas, de uso común.

b) El alfabeto y los caracteres; representación gráfica de fonemas y sonidos; ortografía de las palabras extranjeras; uso de los caracteres en sus diversas formas; signos ortográficos y de puntuación; estructura silábica; división de la palabra al final de la línea.

6.2.9. Interculturales

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

6.2.10. Propuesta de unidades didácticas por temas, y ejemplos de tareas para 2º Nivel Básico (A2)

Las unidades didácticas que aquí se presentan serán desarrolladas en detalle en el desarrollo del trabajo de aula de cada profesor o profesora, teniendo en cuenta

las necesidades formativas de cada uno de sus grupos, y abarcando en todo caso los objetivos específicos del curso, las competencias y los contenidos indicados más arriba.

UNIDAD	TEMAS GENERALES	CONTENIDOS	TAREAS
1	**El alumno y su relación con la lengua española**. Expresar hábitos y recomendaciones, la duración de las acciones, motivaciones y dificultades del aprendizaje. Palabras importantes del español para los alumnos. Cosas que nos definen	-Los tiempos presentes regulares *–ar, -er, -ir*. -Los verbos reflexivos. - Repaso de los verbos *gustar, encantar.* -El artículo -Repaso de los pronombres de objeto directo - Repaso del pretérito perfecto	**-**Presentarse a la clase. -Diálogo con el con un compañero sobre gustos y preferencias. -Escribir una breve presentación.
2.	**Tener o no tener** Expresar gustos y preferencias. Aprender a describir una casa. Aprender a comparar y describir objetos en el espacio. Aprender a conocer los muebles y las partes de la casa.	- Presentes regulares e irregulares. -Género y número en sustantivos y adjetivos. -El comparativo - Frases relativas -Los numerales y adverbios de cantidad.	**-**Describir objetos típicos de diferentes países y presentarlos -Hablar de necesidades, gustos y preferencias -Hablar de hábitos relacionados con objetos.
3.	**La vivienda** Hablar de la vivienda. Situar en el espacio. Valorar una propuesta.	- *Estar* + participio - *SER, estar, hay* - Oraciones interrogativas indirectas - Oraciones condicionales con *si*	-Buscar en grupos una casa rural y presentarla - Grabar un vídeo para presentar nuestra casa - Describir por escrito una casa típica de sus países y presentarla con fotografías
4.	**Las biografías**	- Verbos *necesitar*, *querer* y *preferir*.	-Presentarse en una fiesta de

	Hablar de hechos importantes en la vida de una persona. Situar hechos en el tiempo.	-El pretérito indefinido - Contrate perfecto / indefinido - Algunas perífrasis verbales	amigos. - Escribir las biografías de los compañeros de clase - Hablar de experiencias vividas
5.	**Vamos de compras** Hablar de hábitos de consumo.Valorar. Comparar. Elogiar y reaccionar ante un elogio. Destacar un elemento sobre otros.	-Comparativos -Frases exclamativas -Cuantificadores -El superlativo -*Comprar, comprarse, comprarle*	- Elaborar una lista de las compras de la semana y debatir si se trata de una clase consumista o no - Hacer una guía de tiendas interesantes de la zona donde residen los alumnos
6.	**Te llamo y hablamos** Expresar acuerdo y desacuerdo. Valorar. Comparar cómo eran las cosas antes y como son ahora. Hablar de hábitos en el pasado.	-*Estar* + gerundio -Pronombres de objeto directo/indirecto. -El pretérito imperfecto, verbos regulares e irregulares -Contraste entre indefinido e imperfecto	- Analizar cómo ha cambiado el escritorio de trabajo en las últimas décadas. - Abrir un grupo de comunicación en un servicio web.
7.	**Años, siglos y milenios** Hablar de la duración de algo en basado. Describir una época del pasado. Expresar conocimiento desconocimiento. Expresar certeza y falta de certeza. Expresar un acontecimiento en el tiempo	-Usos del pretérito perfecto y del pretérito indefinido. - El indefinido de los verbos irregulares -Contraste entre indefinido e imperfecto	-Hacer en grupos las preguntas y respuestas de un concurso de historia -Celebrar dicho concurso -escribir un texto sobre la historia de nuestra ciudad o de nuestro país.
8.	**La salud.** Aprender a dar consejos sobre buenos	- Presentes irregulares. -Pronombres de objeto	**-**Ir al hospital. Diálogo con el

	hábitos de vida. Hablar de estados de ánimo. Describir dolores, molestias y síntomas. Aprender las partes del cuerpo.	directo. -Pronombres y adjetivos indefinidos. -Usos de los verbos ser/estar.	compañero. -Comprar en la farmacia.
9.	**De usar y tirar** Aconsejar, recomendar. Dar instrucciones. Valorar.	Imperativo afirmativo: verbos regulares e irregulares. Posición de los pronombres de objeto directo y objeto indirecto en la frase. Combinación de pronombres de objeto directo indirecto.	Presentar un objeto hecho con material reciclado. Hacer un concurso de ideas para dar una segunda vida o no objeto. Organizar un mercadillo de segunda mano en clase.
10.	**Iguales, parecidos o diferente** Invitar. Aceptar la invitación. Excusarse por no aceptar. Quedar con alguien. Ofrecer ayuda. Presentar a alguien público elogiar. Describir y valorar. Hacer recomendaciones impersonales.	*Cuando* + presente de indicativo. *Me parece* + infinitivo. *Es* + adjetivo + infinitivo. Perífrasis verbales: *hay que, tener qu*e + infinitivo. *El mismo la misma los mismos las mismas*. El verbo *hacer*. Diminutivos. Superlativos	Hacer una lista de costumbres de nuestro país. Hablar de formas de actuar ante choques culturales
11.	**De ida y vuelta** Elementos de cohesión textual. Relatar en pasado. Expresar planes de futuro. Preguntar sobre el pasado.	El artículo con nombres de países, regiones y ciudades. Perífrasis verbales: pensar infinitivo, ir a infinitivo. Ir, irse. Conectores lógicos: en cambio, la verdad es que, o sea, etc	Hacer la línea del tiempo de la clase. Hacer una breve presentación, de manera oral y escrita, acerca de cómo seremos mañana, utilizando imágenes o fotos

			del pasado

6.2.11. Distribución temporal para 2º Nivel Básico (A2)

Con respecto a la temporalización de estas unidades, y dado que el aprendizaje de idiomas es un proceso cíclico y dinámico (en el que continuamente se revisan y reutilizan competencias y contenidos) y acumulativo (en el que el aprendizaje se va construyendo sobre lo ya conocido), irá expresada en el desarrollo del trabajo de aula de la profesora, en función de las necesidades formativas de su alumnado. No obstante, el profesorado deberá intentar alcanzar la secuenciación de dos semanas para cada unidad.

6.3 NIVEL INTERMEDIO (B1)

6.3.1. Socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos de uso habitual y platos típicos, hábitos de comida, modales en la mesa); hábitos de estudio y de trabajo; horarios; ocio (deportes, hábitos y aficiones, espectáculos); festividades relevantes en la cultura.

b) Condiciones de vida: vivienda (características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma); aspectos relevantes del mercado inmobiliario; entorno (compras, tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago); viajes, alojamiento y transporte; introducción al mundo laboral; estructura social (introducción a los servicios e instalaciones públicas y a las relaciones con la autoridad y la administración).

c) Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.

d) Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

e) Cultura: valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura, características relevantes del sentido del humor de la cultura; costumbres y valores; introducción a las instituciones y la vida política; tradiciones importantes; celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes en la cultura; nociones acerca de la religión, allí donde sea

un referente sociológico importante; manifestaciones artísticas y culturales más significativas.

f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

6.3.2. Estratégicos

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

d) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).

e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.

g) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.

h) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.

c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

f) Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.

g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.

n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.

ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

6.3.3 Funcionales

Comprensión, reconocimiento y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, tanto en la lengua oral como en la escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

6.3.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades; habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas; la narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros; expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción; corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.

6.3.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con el ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos; la expresión de

la intención, la voluntad, la promesa.

6.3.3.3. Funciones o actos de habla directivos relacionados con la petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación; la formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la expresión de la orden, el permiso y la prohibición; animar; autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.

6.3.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y reaccionar ante una presentación; presentar a alguien; saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar y responder a una felicitación; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir y aceptar disculpas y perdón; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; formular buenos deseos; hacer un brindis.

6.3.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, relacionados con la expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrada, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad; lamentarse y quejarse.

6.3.4. Discursivos

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

Coherencia textual

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los o las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación formal).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

Describir
Personas, objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares.

- Identificar.
- Indicar localización absoluta y relativa.
- Expresar cualidades, formas de actuar y de ser, condiciones de vida, gustos y preferencias; formas, utilidad, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Comparar.
- Expresar reacciones, sensaciones y sentimientos.

Narrar

- Contextualizar en el tiempo y en el espacio.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos estando presente o ausente y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras o posibles y de hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.

Exponer

- Presentar un asunto / tema.
- Contextualizar.
- Desarrollar: delimitar las ideas, enumerar las partes, introducir un aspecto y ejemplificar.
- Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema.
- Presentar las opiniones, ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra, mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total, citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar la expresión de las opiniones.
- Concluir en acuerdo o desacuerdo.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis),

expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión, recuperación del tema), toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

Cohesión

- Mantener el tema mediante recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis *(A mí me gusta el fútbol, pero a ella no),* pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico *(esto, eso, aquel año, allí, en el mismo sitio, así, de esa manera, el problema, el asunto* etc.); mediante sinónimos o hiperónimos en vocabulario frecuente *(ordenador > aparato),* a través de uno de los términos que entran en la definición *(el dirigente, el político, el presidente de…)* o de la nominalización *(Llegamos a las diez = La llegada fue…).*
- Referirse a una entidad o a una información que han aparecido previamente. Usos del artículo neutro: *lo* + adjetivo, *lo de, lo que.*
- Correlación de los tiempos verbales en el discurso.
- Conectores frecuentes de coordinación *(ni…ni, tanto…como….),* de consecuencia *(por tanto, entonces),* de contraargumentación *(sin embargo, aunque, a pesar de),* de causa *(como),* etc.

Organización

Conversación:

- Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien *(Disculpa/-e, un momento,* etc.), saludar (– *¿Cómo va todo?: –Tirando),* empezar a hablar *(Mire, es que…),* apoyar al interlocutor (¿Sí? *¿Y entonces?),* reaccionar e interaccionar *(¡Vaya!, ¡Es increíble!),* implicar al interlocutor *(¿No te parece?; ¿No crees?),* demostrar implicación *(Claro, claro; Ya, ya; ¿y …?),* tomar la palabra *(Pero es que…; Yo quería decir…),* iniciar una explicación *(La verdad es que…; Hay que tener en cuenta que…),* mostrar duda *(Puede ser; es probable),* mostrar acuerdo *(Por supuesto; Sin duda; Seguro),* mostrar desacuerdo *(Qué va; De ninguna manera;),* contradecir en parte *(Sí, ya, pero…; Igual sí, pero…),* clarificar las opiniones *(Lo que quiero decir es que…),* pedir reformulaciones *(¿Quieres decir que…?; No sé si te he entendido bien, o sea que),* presentar conclusiones *(Total, que; Resumiendo,* etc.).
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer-rechazar-insistir-aceptar *(¿Te apetece una cerveza? - No, no, gracias.- Están muy fresquitas. Las metí antes en el congelador: -Bueno, pero sólo una.),* pedir-conceder *(-¿Puedo fumar? -Sí, sí, fuma, fuma),* hacer un cumplido-quitar importancia- devolver el cumplido (- *¡Qué bien te queda esa falda! -¿ Tú crees? / Si, me la he comprado en un mercadillo),* etc.

Otros tipos de textos:

- Marcadores frecuentes de iniciación en función del tipo de texto y en registro (formal/informal, oral/escrito): De inicio *(Érase una vez, Bien, hoy vamos a hablar…,* etc.), saludo *(Espero que las cosas sigan bien por la empresa,* etc.), desarrollo *(Asimismo, De igual modo,* etc.), cambio de tema *([Con] respecto a,* etc.), conclusión *(En definitiva,* etc.), despedida *(Mis saludos más cordiales; Un abrazo cariñoso; Y colorín, colorado,* etc.)
- Marcadores frecuentes para añadir información (*a propósito,* etc.), clasificar *(por un lado, por otro, por una parte, por otra,* etc.), enumerar *(primeramente, por último, etc.),* reformular *(mejor dicho, en otras palabras,* etc.), ejemplificar *(tal como, etc.),* argumentar (*en definitiva,* etc.), rebatir *(de todos modos,* etc.), corregir *(no… sino…),* poner de relieve *(Hay que tener en cuenta que; Debe quedar claro que,* etc.), resumir *(en fin ,* etc.).
- Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos.
- Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-rema (información conocida – información nueva: reacción-subjuntivo/información- indicativo, *aunque haga calor/hace calor, me gusta que la profesora sea simpática/lo que más me gusta es que la profesora es muy simpática),* elipsis de la información compartida (lo de) y alteraciones para realzar una información.
- Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos: anteposición focalizadora del complemento directo y del indirecto y presencia de los pronombres átonos *(Le he comprado un CD a Ana; el libro lo ha leído).*
- Mecanismos de realce: entonativos *(PEDRO no puede venir),* cambios de orden *(mucho dinero no tiene),* reduplicación *(guapo, guapo no es…)*
- Otros mecanismos sintácticos: *(Es Pedro quien/el que no puede venir; Es en Valencia donde quieren construir el campo de golf, fue en agosto cuando se casó).* Construcciones *lo* + adjetivo + *es [que]* y *lo que* + verbo + *es [que]+ indicativo/infinitivo (lo malo es que llegué tarde; Lo que me molesta es llegar tarde).*

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación - conversación, teléfono, chat, carta, etc.
- Los demostrativos en la conversación *(¿Me acercas ese libro?)* y en el texto escrito *(Este murió en 1956; aquél, en 1960).*
- Marcadores para contextualizar en el tiempo: contrastes *ahora/actualmente, entonces/en ese momento, hoy/ese día, ayer/el día antes, mañana/al día siguiente,* etc.
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espaciotemporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio *(¡Ven aquí ahora mismo! Me dijo que volviera a casa inmediatamente)*

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente. Personas gramaticales: sistematización del contraste *tú/usted* en español estándar. Uso adecuado a la situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento *(Don/doña, señor/señora, Señor Director, Doctor, Señoras y Señores,* etc.).
- Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales *(Quería/Querría/Quisiera pedirle un favor),* expresiones de ruego *(Ayúdeme con esto, si no le importa),* estructuras de petición *(¿No te molesta/importa que fume?),* alabar al corregir *(Has mejorado mucho, pero debes hacer un último esfuerzo),* diminutivos, etc.
- Respuestas cooperativas: repeticiones, expresiones corteses, etc. *(Sí, sí, claro, cójalo, cójalo; Por supuesto que puede cogerlo; Estás en tu casa,* etc.).
- Conocimiento pasivo del empleo dialectal de los pronombres personales en las variantes más extendidas del español (el voseo rioplatense, el ustedes andaluz, etc.).

Intensificación

- Mecanismos léxico-morfológicos de intensificación: aumentativos *(¡Vaya cochazo!, peliculón),* prefijos *(es un supercoche),* expresiones léxicas *(mogollón, de muerte,* etc.), repetición *(esto es café café),* vocablos intensificadores *(¡qué guay!, rollo, cutre, chungo)*
- Mecanismos sintácticos: con lo + adjetivo/adverbio + verbo, con lo + que+ verbo *(con lo puntual que es, con lo que trabaja);* expresiones suspendidas con *un/una (Tiene un lío en la cabeza…, le tengo una manía);*

Inferencias

- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas, peticiones indirectas, respuestas demasiado breves o demasiado prolijas *(-Hola, ¿qué hay? - ¿Que qué hay? Un informe que redactar, quince llamadas que hacer, dos reuniones pendientes y sólo dos horas).*

6.3.5. Sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

6.3.5.1. El sintagma nominal: sustantivo; pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos, exclamativos, relativos); modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores), aposición, modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma. La entidad y sus propiedades: in/existencia,

cualidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).

GRUPO DEL NOMBRE

- Sistematización de la concordancia en género y número de todos los componentes del grupo nominal en los casos vistos en los cursos anteriores y profundización en los casos de irregularidad propios del nivel.

Nombre

- Aspectos relevantes del género. Nombres con género irregular. Artículo masculino singular con palabras que comienzan por *a* tónica *(el agua, un águila).* Cambio de género que expresa cambio de significado *(el naranjo-la naranja).*
- El género femenino en nombres de profesión.
- Aspectos relevantes del número. Nombres acabados en *-y (rey – reyes / jersey – jerséis);* palabras acabadas en *s* con sílaba átona y tónica *(el / los lunes , autobús/es);* nombres de uso frecuente que se sólo pueden ir en plural o singular *(gafas, salud).*

Determinantes

- Presencia y ausencia del artículo. Ausencia para nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto *(Tengo coche; Hoy llevo falda),* con nombres en función de complemento directo que indican cantidad indeterminada –en primera mención– *(¿quieres café? ¿he traído pasteles?).* Contraste entre *quiero café/quiero un café.* Uso intensificador del artículo indeterminado *(¡Hace un frío!).* Uso del artículo con valor posesivo *(Me he cortado el pelo; He dejado el coche en el garaje).* Posesivos: concordancia con lo poseído; posición del posesivo *(Es una amiga mía. ¿Te ha llamado mi amiga?);* combinación con otros determinantes cuando va pospuesto *(un compañero tuyo);* valor ambiguo de *su (de usted, de él, de ella, de ellos, de ellas).*
- Demostrativos: usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso *(ese chico, esa noche, aquel día).*
- Indefinidos *(ciertas personas, cualquier pregunta, varios días, unos cuantos meses).* Uso en posición preverbal o postverbal con negación *(no ha venido ningún niño - ningún niño ha venido);* apócope de las formas *ningún* y *algún.* Contraste entre *un poco de / poco* + nombre no contable *(hay un poco de harina, hay poca harina).*
- -Numerales: cardinales y ordinales; partitivos y múltiplos de uso frecuente.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Concordancia en género y número con el nombre y el determinante. Concordancia del adjetivo con varios sustantivos *(lleva una chaqueta y una blusa blancas).*

- Posición del adjetivo: posposición de adjetivos con valor especificativo *(es una chica delgada y morena).* Anteposición: con adjetivos de orden *(es la primera vez);* con adjetivos que cambian de significado: *bueno, grande, viejo, pobre;* para resaltar una cualidad *(el nuevo modelo).* Apócope en posición antepuesta de adjetivos masculino singular: *grande, malo, bueno, primero, tercero.*

- Modificadores del adjetivo *(bastante simpático, ¡qué fácil!, orgulloso de su trabajo, lleno de chocolate).*
- Sustantivación del adjetivo *(lo bueno).*
- Grados del adjetivo: comparativo de igualdad: *igual que, lo mismo que,* inferioridad y superioridad. Comparativos sintéticos de uso frecuente: *mejor, peor, mayor, menor.* Superlativo absoluto y relativo.

Otras formas de complementos del nombre: nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración adjetiva.

Pronombres

- Personales: formas átonas y tónicas; funciones (sujeto, complemento directo y complemento indirecto); concordancia con el referente; colocación en relación con el verbo y combinatoria con doble pronombre.
- Reduplicación de complemento indirecto y complemento directo con pronombres *(A mí me gusta, le he dado a Juan el libro).*
- Omisión y presencia: presencia con valor contrastivo *(-¿Cómo os llamáis? –Yo Pepe y él es Javier; Me ha mirado a mí y no a ti);* para deshacer ambigüedades *(La llamé a usted para*…).
- Pronombres de objeto indirecto con verbos como *interesar, molestar, parecer, etc.* Formas de tratamiento habituales. Uso de *usted/es* y formas verbales correspondientes. Pronombres con verbos reflexivos y pronominales. Distinto comportamiento sintáctico: contraste entre *me divierto cuando* + indicativo /*me divierte que* + subjuntivo
Pronombres tónicos con preposición *(a mí, por ti).* Algunas excepciones con algunas preposiciones *(entre él y tú).*
- Observación del fenómeno del leísmo aceptado y del laísmo.
- Usos de *lo + que (lo que pasa); lo + de (Tenemos que comentar lo de la cena);* para aludir a un tema.
- Pronombres posesivos: uso precedido o no de artículo *(es mío, es el mío);* demostrativos: usos deícticos *(Sí, es ése).* Usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso *(Eso no lo sabemos, eso es);* indefinidos *(nadie, alguien, nada, algo, cualquiera, otro).* Pronombres relativos: *que, donde, cuando*
- Pronombres interrogativos y exclamativos. Usos con preposición. Contraste de *qué* / *cuál.*

6.3.5.2. El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma.

6.3.5.3. El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Adverbios de tiempo, lugar y modo. Formas de uso frecuente *(ya, todavía, aún, temprano; aquí – ahí, allí, arriba, abajo; bien, mal, igual, así).*
- Adverbios de cantidad: gradación (nada*, poco, bastante, mucho, demasiado, todo; más, menos).* Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios *(Viaja bastante; Está muy rico; Está demasiado lejos).* Oposición: *muy / mucho.*
- Contraste de los adverbios y los determinantes indefinidos.
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda *(efectivamente, seguro, quizá, tal vez, probablemente, seguramente, lo mismo, igual, fijo).*
- Adverbios relacionados con un elemento de la oración *(Lo hizo rápidamente; vivo aquí)* o con toda la oración *(Sinceramente, yo no voy a ir)* y colocación en la frase.
- Adverbios relativos: *donde, como, cuando, cuanto.* Adverbios interrogativos: *dónde, cuándo, cómo cuánto.*
- Locuciones adverbiales
- Gradación del adverbio.

6.3.5.4. El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

Preposiciones

- Ampliación de los usos generales. Regencias con verbos de uso frecuente. Ampliación de verbos regidos por preposición *(depender de, reírse de, alegrarse de, pensar en).* Adjetivos que rigen preposición *(Amable con, fácil /difícil de).*
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: *a /en; *en* con expresiones temporales *(*en el año pasado), por / para, en /con,* etc. Uso de preposición + infinitivo *(antes de comer).*
- Locuciones preposicionales: *alrededor de, en relación con;* adv. + preposición: *encima de, detrás de,* etc.

6.3.5.5. El sintagma verbal. El verbo: tiempo (expresión del presente, del pasado, del futuro); aspecto; modo: factualidad, necesidad, obligación, capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención; voz); modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad). El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Reglas de concordancia.

Verbo

- Conjugación: revisión del presente de subjuntivo. Conjugación regular e irregular del pretérito perfecto de subjuntivo e imperfecto de subjuntivo; verbos regulares e irregulares más frecuentes. La segunda persona del singular del presente en la zona voseante de Hispanoamérica.
- Indicativo. Insistencia en los usos temporales y aspectuales de todos los tiempos de indicativo
- Futuro: *Ir a* + infinitivo para expresar intenciones o acciones decididas. Formas del tiempo futuro para expresar acciones futuras, predicciones *(Al final llegará tarde),* suposiciones en el presente *(Estará cansado)* y para acciones futuras programadas en registro formal *(Dentro de cinco minutos aterrizaremos en…)*
- Futuro perfecto (formas y uso): suposición *(Ya habrá llegado).*
- Condicional para la expresión de deseos, consejos (*yo no iría)* y peticiones más corteses *(¿Podrías venir?, Le importaría si…).*
- Tiempos del pasado: insistencia en los usos y oposiciones que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas; oposición pretérito imperfecto – perfecto e indefinido.
- Subjuntivo: usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente, al futuro y al pasado para expresar las funciones del nivel (expresar deseo *(ojalá venga),* duda, gustos, sentimientos, valoraciones, peticiones, prohibiciones, mandatos, etc.). Uso del pretérito perfecto: correspondencia con el pretérito perfecto de indicativo *(me sorprende que no haya venido).*
- Correlación de tiempos y modos en oraciones subordinadas *(Me sorprende que Juan no venga a la fiesta / que Juan no haya venido a la fiesta);* en la transmisión de información, con indicativo y en la transmisión de órdenes o peticiones con subjuntivo *(dice que vengas/dijo que vinieras).*
- Imperativo: forma afirmativa y negativa. Valores usuales: dar instrucciones, pedir, aconsejar, invitar, dar permiso, mandar. Imperativos lexicalizados frecuentes *(¡Anda ya!, ¡Venga!, ¿Diga?).* Imperativos apocopados para vos en zonas de Hispanoamérica (*callá, vení*).
- Perífrasis verbales: de infinitivo: *empezar a, estar* a *punto de, ponerse a, volver a, acabar de, dejar de, deber / debería;* de gerundio: *seguir, llevar.*
- Formas no personales: infinitivo con valor de sustantivo *(Leer es bueno);* participio con valor adjetivo *(Me miró sorprendido).*
- Contraste *ser – estar en* usos frecuentes.
- Pasiva refleja con *se (Ese edificio se construyó en 1912).*

6.3.5.6. La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (la oración imperativa, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación; relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración. Oración interrogativa con preposición + partículas interrogativas: *hasta, para...+ cuándo, dónde... (¿Desde cuándo vives aquí?).* Oración exclamativa: partícula exclamativa + sustantivo/adjetivo/adverbio + verbo + (sujeto). (*¡Cuánta gente ha venido!).*

Exclamativa parcial introducida por *con lo* *(con lo* + adjetivo + que + verbo, *con lo* que +verbo) para expresar causa o concesión después de la expresión de un sentimiento

- Sistematización de la concordancia sujeto – predicado / atributo.
- Orden de los elementos en la oración. Elisión de elementos *(A mí, no; ¿dónde vas a dormir? Yo en un hotel y Luis en casa de su amigo)*
- Mecanismos de evitación del agente: oración pasiva con *se (La casa se construyó en 1960), se* impersonal *(se come muy bien aquí),* segunda persona singular *(cuando montas en avión, lo mejor es…), uno + 3º persona del singular (uno se lo pasa muy bien aquí...)* y tercera persona plural con anticipación o no del complemento directo *(le dijeron que no habían salido los resultados, la casa la construyeron....).*
- Interjecciones usuales para reaccionar en diferentes situaciones.
- Coordinación afirmativa y negativa entre oraciones y sintagmas. Clases de coordinación y enlaces.
- Subordinación adjetiva: oraciones de relativo con antecedente conocido + indicativo, o desconocido + presente y pretérito perfecto de subjuntivo *(busco un chico que haya nacido en china).* Usos de *donde.*
- Subordinación sustantiva en presente y futuro (refuerzo) y en pasado para las funciones trabajadas. Contraste entre la construcción con infinitivo y con verbo conjugado *(Me gusta conducir / No me gusta que la gente fume/lo que no me gusta es que la gente fuma).* Ampliación de las estructuras para expresar deseo, duda, probabilidad, órdenes, consejos, peticiones, sentimientos y gustos *(¡Ojalá haya cogido el tren! / ¡Te dije que llegaras pronto!).*
- Ampliación de estructuras para expresar certeza, opiniones *(creo que* + indicativo / *no creo que* + subjuntivo; *ser/estar/parecer* + adjetivo + *que* + indicativo/subjuntivo).
- El discurso indirecto para la transmisión de información con indicativo *(Me dijo que llegaría hoy).*
- Transmisión de órdenes, peticiones y consejos con subjuntivo *(Me pidió que la avisara).* Correlación de tiempos y modos.
- Transformaciones implicadas en la repetición de las propias palabras *(¡Dáselo, (por favor)! -¿Qué?/Cómo dices? - Que se lo des)* o de las palabras de otros *(Ven a verme mañana a mi casa. Me dijo que fuera a verle hoy a su casa),* de acuerdo con las situaciones de comunicación.
- Oración interrogativa indirecta introducida por *que* y *si, cuándo, cómo, dónde, quién, qué; ; elipsis: que si, que quién, que cuándo, que dónde, que cómo, que qué*
- Subordinación adverbial con indicativo, subjuntivo e infinitivo *(lo llamé al llegar)* referida al presente, al pasado y al futuro.
- Ampliación de estructuras con conectores temporales: *cuando, mientras , antes de, después de;* finales: *para que* con presente de subjuntivo*;* causales: *como, porque, ya que;* concesivos: *aunque ;* consecutivos: *así que, por eso;* modales: *como* con indicativo; condicionales: *si,* con presente de indicativo *(si vienes).* Incompatibilidad de *si* con presente de subjuntivo y con los futuros. Ampliación de las comparativas: *más/menos* + adjetivo + *de lo que (es más interesante de lo que creía)*
- Especial atención a la correlación de tiempos y modos.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes de uso habitual: copulativa: *y, e, ni,;* disyuntiva: *o, u, ni... ni...;* adversativa: *pero, no... sino [que], sin embargo;* explicativa: *o sea, es decir.*
- Subordinantes causales: *porque, ya que, como, que;* consecutivas: *así que,, por eso;* temporales: *cuando, mientras, hasta que, antes de , después de;* finales: *para que;* concesivos: *aunque, a pesar de ;* modales: *como;* condicionales: *si, por si;* completivas: *que*.

5.3.5.7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

6.3.6. Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito de uso común relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

Contenidos léxico-temáticos

a) Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad).

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales); prensa, radio, televisión, internet; aficiones intelectuales y artísticas comunes.

e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos.

f) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.

h) Viajes y vacaciones: tipos de viajes; transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación; descripción básica de incidentes de circulación;

hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

i) Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.

k) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.

l) Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación.

m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.

ñ) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

Contenidos léxico nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad); cantidad relativa; grado; aumento; disminución y proporción; cualidad (forma, color, material, edad, humedad/sequedad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza y textura); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro).

c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día); localización en el tiempo (presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio); estados,

procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.

c) Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.

d) Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.

e) Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.

f) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

g) Falsos amigos comunes.

h) Calcos y préstamos muy comunes.

6.3.7. Fonético-fonológicos

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos:

- Atención especial a los fonemas y rasgos suprasegmentales cuya realización por parte de los estudiantes represente un obstáculo para la inteligibilidad.
- Reconocimiento de la entonación para captar el sentido de lo que se oye. Entonación de las funciones lingüísticas propias del nivel.
- Entonación y curvas entonativas básicas y algunas secundarias: repregunta (¿¿(Que) *qué canción quieres??),* cita o paréntesis *(Me gustas mucho, me dijo),* promesa o amenaza *(¡Te lo prometo!),* entonación suspendida *(Me miró con una cara…).*
- Grupos fónicos: pausas y entonación
- Reconocimiento y producción de sílabas átonas y tónicas. Pronunciación correcta de las sílabas, incluidos los diptongos e hiatos más comunes y, en

especial, las sinalefas *(Llegamos a Getafe en tren: Lle-ga-mo-sa-Ge-ta-fen-tren).*
- Reconocimiento y producción de diptongos e hiatos corrientes y reconocimiento de los triptongos más frecuentes (segunda personal del plural de ciertos verbos: *estudiáis, limpiéis,* etc.).
- Iniciación en el reconocimiento de otros acentos dialectales del español diferentes del hablado por el estudiante: variantes, de pronunciación (/s/-/z/, /j/-/h/, etc.), y rasgos suprasegmentales (tonillos dialectales, cambios del acento de palabra, etc.).
- Realce entonativo para destacar la relevancia informativa de ciertos elementos de la oración, en especial de los antepuestos *(JUAN ha hecho la comida,* frente a *Juan ha hecho la comida).*
- Sistematización ortográfica y fónica de las letras o grupos de letras que representan varios sonidos (c, qu, k, g, j, gu, rr, r, y, ll) y de los sonidos representados por varias letras (/z/, /k/, /b/, /y/, /j/, /g/, /r/ y /r/).
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, etc.) y minúsculas (nombres comunes, nombres de lenguas, días de la semana, etc.).
- Empleo de comillas para la transmisión del discurso directo, la desviación semántica, el registro vulgar o coloquial, la ironía, etc.
- Usos generales de los signos de puntuación (punto y seguido y punto y aparte) y usos básicos de la coma y punto y coma y paréntesis (aclaración, inclusión de datos pertinentes).
- Diéresis, dos puntos, comillas, asterisco.
- Cursiva, negrita y otras modalidades tipográficas
- Separación de sílabas mediante guión al final de línea.
- Sistematización del uso de la tilde en las palabras llanas, graves y esdrújulas de uso frecuente, incluidas las que presentan diptongos e hiatos.
- Acentuación y ortografía de los interrogativos y exclamativos *(cómo, cuándo, por qué, dónde, qué, quién,* etc.) frente a los relativos y las conjunciones.
- Reconocimiento del carácter esdrújulo de las formas verbales con pronombres enclíticos *(pónmelo, explicándoselo,* etc.) y de la consiguiente obligatoriedad de la tilde. La acentuación.

6.3.8 Ortotipográficos

a) Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

b) Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

6.3.9 Interculturales.

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

6.3.10 Propuesta de unidades didácticas por temas, y ejemplos de tareas para el Nivel Intermedio

Las unidades didácticas que aquí se presentan serán desarrolladas en detalle en el desarrollo del trabajo de aula de cada profesor o profesora, teniendo en cuenta las necesidades formativas de cada uno de sus grupos, y abarcando en todo caso los objetivos específicos del curso, las competencias y los contenidos indicados más arriba.

UNIDAD	TEMAS GENERALES	CONTENIDOS	TAREAS
0.	**Compañeros de clase:** - Presentarse - Expresar deseos, intereses, preferencias Cultura: Tecnología para aprender español	-Repaso de los usos verbales: Pasado, presente y futuro. -¿Cuánto tiempo hace que…? ¿Desde cuándo? -Verbos reflexivos, verbos *"le".* -Conocer a los otros. -Pronunciación y ortografía: Entonación interrogativa	-Escribir una autobiografía. -Escribir un párrafo sobre tus actividades diarias.
1.	**Por placer o por trabajo:** -Actividades de tiempo libre - Habilidades - El trabajo Cultura: la entrevista de trabajo	- Verbos y pronombres - EL condicional - El gerundio - Oraciones de relativo - Opinar: "me parece" - Expresar deseo: "me gustaría"	**-**Crear un banco de tiempo de la clase.
2.	**Muñecas, camiones y puzzles:** - La infancia,,los juegos los juguetes - Los recuerdos Cultura: Juegos de	-Presente de subjuntivo - *Es importante/mejor + que* +adjetivo - *Es verdad que* + subjuntivo - Ser y estar .	-Inventar un juego de mesa.

	España e Hispanoamérica		
3.	**Rico y sano** -Alimentos,, platos, recetas -Expresar gustos - Secuenciar acciones	- Imperativo afirmativo y negativo - *Cuando, hasta que* + subjuntivo	-Hacer una presentación de la gastronomía de un país hispanohablante - Crear un menú de cocina fusión
4.	**La historia y las historias:** - Los cuentos tradicionales - Relatar en pasado - Situar los acontecimientos en el tiempo Cultura: la Guerra Civil Española.	-Verbos de lengua - Conectores para relatar - El estilo indirecto - Repaso de los tiempos del pasado - El pretérito pluscuamperfecto	-Hacer un concurso de cuentos
5.	**Ciudades y pueblos::** -El ecologismo. -La vidas en el campo y en la ciudad - Ciudades y tecnología Cultura: La vida en el campo en España.	-Opinar - Oraciones consecutivas - *Para* + infinitivo; *para que* + subjuntivo - *Creo que* + indicativo - *No creo que* + subjuntivo	-Hacer una encuesta para detectar los principales problemas de nuestra ciudad
6.	**¿Ciencia o ficción?:** - El futuro y los robots - La ciencia ficción - Hacer predicciones	- Oraciones condicionales - EL futuro simple - *Quizá, probablemente* + indicativo o subjuntivo - Describir objetos	-Debatir sobre el futuro.
7.	**Insuficiente, notable y sobresaliente::** -La escuela -Los recuerdos - Hablar de la propia vocación - Expresar habilidades y	- Oraciones sustantivas con indicativo y subjuntivo - *Estaba, estuvo* + participio	-Crear un perfil de profesor ideal - Diseñar la escuela del siglo XXI.

	aptitudes para hacer algo Cultura: La escuela en España		
8.	**Segundo derecha:** - Las relaciones personales - La convivencia - Gustos y preferencias - Pedir favores - Identificar y dirigirse a alguien - Expresar obligaciones y prohibiciones Cultura: las relaciones personales en las diferentes culturas	-*No me gusta, no soporto* + *que* + subjuntivo - *El, la los, las de…* - *El, la los, las que…* - *Deber/haber/tener que.*	-Elaborar normas de convivencia
9.	**Sanidad, educación y cultura:** -Economía y política - Países y ciudades - Bienestar y felicidad - El COVID-19 Cultura: La situación actual en Colombia	-Expresar acuerdo - Situar en un *ranking* -Los numerales ordinales - Sustantivos y verbos: *-ción, -aje* - *Me sorprende, me llama la atención* + *que* + subjuntivo	-Hacer una presentación sobre un país hispanohablante -Realizar una encuesta sobre los factores que miden la felicidad de un país
10.	**¿Enfadado o de buen humor?:** -Emociones, sentimientos, estados de ánimo y actitudes -La palabra *amigo* - Describir el carácter - Contar una anécdota en pasado y reaccionar ante el relato de otra persona	-*Estar* + adjetivo - Oraciones sustantivas con infinitivo o subjuntivo : *me molesta* + infinitivo/ *que* + subjuntivo - Adverbios en *-mente* - Oraciones relativas con o sin preposición - Adjetivos peyorativos	-Hacer el retrato de alguien importante para nosotros - Diseñar un test de personalidad.

	- Cualidades y defectos Cultura: La amistad. Formas de reaccionar ante una situación incómoda		
11.	**Ver, leer y escuchar:** -Cine, series, música, literatura, teatro… - Charlar sobre un producto cultural - Recomendar un libro, película, serie… - Valorar un producto cultural - Hablar del argumento de una obra. - Describir una canción Cultura: Objetos típicos de diferentes países	-El verbo *recomendar* -El uso del indefinido para valorar -*Saber, saberse* -Adjetivos para valorar	-Presentar objetos típicos de diferentes países - Presentar a un personaje y su relación con las cosas materiales

6.3.11 Distribución temporal para Nivel Intermedio (B1)

Con respecto a la temporalización de estas unidades, y dado que el aprendizaje de idiomas es un proceso cíclico y dinámico (en el que continuamente se revisan y reutilizan competencias y contenidos) y acumulativo (en el que el aprendizaje se va construyendo sobre lo ya conocido), la temporalización irá expresada en el desarrollo del trabajo de aula de la profesora, en función de las necesidades formativas de su alumnado. No obstante, el profesorado deberá intentar alcanzar la secuenciación de tres semanas para cada unidad.

7. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES, PLURICULTURALES Y DE APRENDIZAJE

7.1. NIVEL BÁSICO

7.1.1. Estrategias plurilingües y pluriculturales

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

7.1.2. Estrategias de aprendizaje

Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje

Planificación

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio

Procesamiento

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de

memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje

Afecto, motivación y actitud

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

Cooperación y empatía

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

7.2. NIVEL INTERMEDIO B1

7.2.1. Estrategias plurilingües y pluriculturales

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

7.2.2. Estrategias de aprendizaje

Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje

Planificación

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado, prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio

Procesamiento

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje
Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

Cooperación y empatía

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

8. ACTITUDES

Comunicación

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

Lengua

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

Cultura y sociedad

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y

sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Aprendizaje

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

h) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

9. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje

Siguiendo la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las

pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá contemplar los procedimientos adecuados para garantizar el derecho a la evaluación y al reconocimiento objetivo de la dedicación del alumnado, su esfuerzo y rendimiento escolar. Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de los diferentes niveles y concretados en las programaciones didácticas. Asimismo, se establece que los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

La evaluación será continua puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

Para realizar la evaluación continua, la asistencia del alumnado deberá ser regular y con participación activa en el aula o de forma telemática.

Si el alumnado no puede asistir puntualmente a clase se arbitrarán medidas para que pueda seguir el ritmo del curso.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del curso o nivel correspondiente a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos tales como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

Objetividad de la evaluación

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva.

Información al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal

La Escuela hará públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo.

El alumnado podrá solicitar al profesor tutor o profesora tutora aclaraciones acerca de la información que reciba sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada uno de los cursos, incluidos los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Evaluación inicial

La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado.

Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise. Esta circunstancia solo podrá darse en alumnado que haya accedido por bachillerato, por prueba de nivel o por alguna titulación reconocida por la normativa vigente, en ningún caso se podrá acceder a un nivel inferior o superior si ya ha superado algún curso en cualquier Escuela oficial de idiomas.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial se recogerán en un documento de identificación de los resultados del aprendizaje del alumnado en cursos anteriores en todos los niveles o para identificar al alumnado principiante absoluto o que solicita prueba de clasificación en primer curso.

Sesiones de evaluación y convocatorias

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación: una evaluación intermedia, a mediados de febrero y una evaluación final en junio. El Centro establecerá el calendario y la organización de dichas sesiones. En esa sesión de evaluación se recogerán los datos de cada curso y se realizará un balance detallado del seguimiento del curso, que se trasladará posteriormente al Claustro y al Informe de evaluación. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

Para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua o bien si las evidencias obtenidas hasta ese momento son negativas, el alumnado podrá realizar una prueba.

El alumnado al que se refiere el apartado anterior será calificado en una sesión de evaluación final, cuyo resultado vendrá determinado por el obtenido en una prueba organizada por los departamentos didácticos correspondientes. Dicha prueba se diseñará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las

programaciones didácticas. Asimismo, la prueba incluirá todas las actividades de lengua, para las que no se tengan evidencias suficientes en el marco de la evaluación continua, que se encuentren recogidas en el currículo, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos, y mediación.

En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria, en el mes de junio, y otra extraordinaria, en el de septiembre.

Calificaciones

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación intermedia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial se expresarán en los términos de «Apto» o «No Apto», según proceda, y se trasladarán al Sistema de Información Séneca y podrán ser consultadas a través del módulo Pasen por el alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial que haya concurrido a la prueba se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

El alumnado que haya obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrá de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. El alumnado con destrezas pendientes para la convocatoria extraordinaria recibirá un informe individualizado con los datos, al menos, de la evaluación intermedia y

final con una valoración global, la consecución de objetivos y contenidos alcanzados o no, el seguimiento continuado, los aspectos a mejorar y las tareas de refuerzo para preparar la convocatoria extraordinaria.

Para este alumnado, el Centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en este artículo para la convocatoria ordinaria. La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones

El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tras las aclaraciones establecidas, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaria Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.

c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice

el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se refiere el apartado 1.e), para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el

proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial.

La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada. La resolución de la persona

titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa. El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este punto, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

Sistema de evaluación

El alumnado podrá promocionar cada curso escolar al curso siguiente si supera todas las destrezas, al menos con un 5.

Si se encuentra en un curso conducente a certificación, es decir, segundo de nivel básico, nivel intermedio B1, segundo de nivel intermedio B2 y segundo de nivel avanzado C1.2, podrá presentarse a las pruebas de certificación. En este caso para obtener la titulación tendrá que superar cada destreza con un 5 y la media total de todas las destrezas debe superar el 6,5. En estos cursos el alumnado deberá elegir antes de abril de cada año si quiere promocionar o certificar el curso correspondiente.

Promoción del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial

Promoción

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán al curso siguiente de cada nivel.

En caso de que el alumnado haya sido evaluado «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la evaluación final ordinaria o extraordinaria, el alumno/a podrá repetir curso, atendiendo a los límites de permanencia en estas enseñanzas.

Límites de permanencia del alumnado

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio:

1. El límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.

2. En aplicación de lo establecido en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el límite máximo de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos en el nivel Intermedio B1 y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada. Asimismo, el límite de permanencia del alumnado será de cuatro cursos académicos en el nivel Avanzado C1 y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

En aquellos casos en que se curse simultáneamente más de un idioma, los límites de permanencia establecidos en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se aplicarán de forma independiente para cada uno de los idiomas cursados.

Pruebas de certificación

Características de las pruebas de certificación

Las pruebas de certificación medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos de los idiomas respectivos que constituyen estas enseñanzas.

Las pruebas de certificación se organizarán para los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, tanto para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial como en el de enseñanza libre.

Las pruebas serán comunes para todas las modalidades de enseñanza.

Estructura de las pruebas de certificación.

En aplicación del artículo 4.2 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, las pruebas de certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:

a) Comprensión de textos orales.

b) Comprensión de textos escritos.

c) Producción y coproducción de textos orales.

d) Producción y coproducción de textos escritos.

e) Mediación.

Los ejercicios de comprensión de textos orales, de comprensión de textos escritos, de producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita, en su caso, podrán desarrollarse en una única sesión. Los ejercicios de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral, en su caso, podrán desarrollarse en una sesión diferente.

La Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de régimen especial publicará cada curso escolar un documento de especificaciones de examen para los procesos de evaluación de certificación que se convoquen. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

Elaboración y administración de las pruebas de certificación

La elaboración y administración de las pruebas para la obtención del certificado del nivel Básico A2, para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre, será competencia de los departamentos didácticos correspondientes.

La elaboración de las pruebas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para los idiomas que se impartan en más de dos escuelas oficiales de idiomas, serán coordinadas por una comisión, establecida por la Dirección general competente.

Convocatorias, matriculación e inscripción en las pruebas de certificación

Las convocatorias de las pruebas de certificación para cada curso escolar se realizarán por Resolución de la Dirección General.

Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel A2, en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2 y en el

segundo curso del nivel Avanzado C1 podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año.

Las jefaturas de estudios ejercerán la coordinación de la organización de las pruebas de certificación entre los distintos departamentos didácticos y llevarán a cabo la distribución del alumnado, de acuerdo con los espacios, medios y recursos humanos disponibles.

Las fechas y horarios de pruebas no tendrán que corresponder obligatoriamente al día y turno de clase del alumnado por motivos organizativos.

Procesos de evaluación, calificación y corrección de las pruebas

Calificación de las pruebas de certificación

En aplicación de lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas de certificación será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado que haya realizado las pruebas de certificación se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice ninguna de las

partes que conformen la prueba de certificación, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

Para obtener la calificación de «Apto» en la certificación, se tendrá que haber obtenido calificación positiva igual o superior a cinco y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos. La calificación de «Apto» se acompañará de una valoración numérica en la escala 6,5 a 10 con un decimal.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente.

Para este alumnado, el órgano competente en materia de ordenación de estas enseñanzas organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final.

El alumnado que, no habiendo obtenido la certificación en la convocatoria ordinaria, hubiera obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en alguna o algunas de las partes que componen la prueba, podrá realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación inferior a 6,5 puntos. En ningún caso, esto podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Calificación de las pruebas de promoción

El profesorado podrá realizar pruebas para comprobar la evolución del alumnado como instrumento de evaluación dentro evaluación continua.

Cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación para promocionar de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 5 en la convocatoria ordinaria, solo realizarán las actividades de lengua con una puntuación inferior.

Sesión de evaluación y proceso de reclamación sobre las calificaciones

Una vez concluidas las pruebas de certificación, el departamento didáctico correspondiente se reunirá en sesión de evaluación para adoptar la decisión sobre la calificación de las mismas, a la vista de los resultados obtenidos.

Pruebas para personas con discapacidad

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberá justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad.

Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro contará con el asesoramiento del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

Publicidad de las pruebas

El Centro hará pública en los tablones de anuncios del centro, así como a través de otros medios de comunicación de que dispongan, toda la información necesaria y relevante.

10. METODOLOGÍA COMÚN A TODOS LOS CURSOS

La enseñanza del español en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana trata de ser exhaustiva y rigurosa. El objetivo fundamental de nuestras enseñanzas es el **desarrollo de la capacidad comunicativa** del alumnado: es decir, que llegue a ser capaz de comunicarse con eficacia en una variedad de contextos, tanto de forma escrita como hablada.

Con el fin de que el alumnado desarrolle todas estas competencias, el Departamento sigue un modelo metodológico en torno al cual se articulan los procesos tanto de enseñanza/aprendizaje como de evaluación.

Para alcanzar tal fin (la competencia comunicativa), en la enseñanza/aprendizaje de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana, se ponen en práctica los siguientes instrumentos:

- la descripción y el estudio de los recursos lingüísticos como medios para lograr una comunicación eficaz, no como un fin en sí mismos;

● la práctica de las destrezas en la que se haga uso de esos sistemas mediante tareas comunicativas;
● el desarrollo de actitudes y procedimientos de aprendizaje por parte del alumnado.

En el proceso de enseñanza/aprendizaje, **el profesorado** desempeña una variedad funciones, que van desde explicar a motivar, organizar actividades o asesorar.

El alumnado no debe olvidar que aprender un idioma es una tarea de considerables dimensiones, una tarea que no termina al salir de las aulas, sino que debe extenderse más allá. En definitiva, aunque tanto el profesor o la profesora como las clases y otras actividades de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana constituyen poderosos aliados en este proceso de aprendizaje, el alumnado no debe olvidar que él es su protagonista fundamental.
Por eso se espera que desempeñe un papel activo en su propio aprendizaje, desarrollando funciones que van desde estudiar en casa a practicar en clase y fuera de ella, desde fijarse objetivos hasta evaluar su consecución, desde proponer actividades al profesorado a realizarlas.

La **Programación Didáctica** del Departamento de Español se redactará y será aprobada anualmente por el Departamento para ser incluida en el Plan Anual de Centro.
Esta programación constituye, tanto para el profesorado como para el alumnado, el **marco de referencia fundamental de los procesos de enseñanza/aprendizaje y de evaluación** en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana.
Por eso es altamente conveniente que el alumnado disponga de una copia, en la que vaya marcando los objetivos que va alcanzando, las competencias que va adquiriendo y los contenidos que va dominando, como un medio más de autonomía en el aprendizaje, y como un medio de autoevaluación.
Asimismo, es conveniente que el profesorado disponga una copia de la programación en el aula, en la que vaya marcando los mismos elementos a medida que se van trabajando en clase, para público conocimiento del alumnado.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con esta programación, y concretándola en el desarrollo del trabajo de aula, se concretarán los diferentes aspectos para cada uno de los niveles.

Por otra parte, el Departamento realizará un seguimiento detallado de esta programación en las sesiones periódicas establecidas al efecto para evaluar su desarrollo efectivo en las aulas.

Con respecto a los **recursos** que se utilizarán en las aulas, la selección de los **libros de texto** se realiza de forma rigurosa, y son anunciados al principio de cada curso, además de ser reseñados al final de esta programación.

El libro de texto se utiliza en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana como un recurso más para alcanzar los objetivos indicados en la programación. No es ni debe ser el único recurso en los procesos de enseñanza/aprendizaje y de evaluación, aunque su empleo brinda sin duda grandes ventajas. A la vista del desarrollo y de las necesidades de cada grupo, cada profesor o profesora complementará, sustituirá o dejará sin tratar las partes que estime necesarias en su libro de texto, justificando estas opciones en su respectivo desarrollo en el aula.

Asimismo, el profesorado podrá recomendar otros recursos para fomentar la **autonomía** del o de la aprendiz, como pueden ser gramáticas con y sin ejercicios, diccionarios, recursos en Internet, etc., ya que es evidente que con sólo la asistencia a clase no podrán alcanzarse los objetivos.

La lectura de textos adaptados a su nivel no es obligatoria. Sin embargo, se fomentará la lectura asidua de libros de lectura para hacer consciente al alumnado de las ventajas que proporciona en el aprendizaje de una lengua extranjera. Asimismo, se fomentará la escucha de textos fuera del aula, mediante la recomendación de sitios *web* que el alumnado pueda utilizar independientemente.
Estas recomendaciones para que el alumnado trabaje fuera del aula tienen como objetivo que los aprendices puedan desarrollar las microdestrezas de comprensión y poner en práctica estrategias como la deducción del vocabulario por el contexto, así como fomentar su motivación y actitud de autoaprendizaje.

El no poder contar con un centro propio reduce la oferta de recursos que se puede hacer al alumnado. Sin embargo, la mayoría de las aulas cuentan con equipos de audio y vídeo.

Para que el enfoque comunicativo que pretendemos en la enseñanza/aprendizaje del idioma tenga la máxima efectividad, el **uso del idioma en clase** se inicia desde el primer curso de Nivel Básico, con una progresión paulatina pero continuada, en la que se va abandonando el uso de la lengua materna hasta utilizar únicamente el idioma extranjero como vehículo de comunicación en la clase. A partir del segundo curso de Nivel Básico, se espera que el alumnado sea capaz de comprender y de expresarse desde el principio en el idioma extranjero.
Esto no quiere decir que no pueda recurrirse ocasionalmente al idioma materno, sino que así se hará en los casos en que se considere conveniente.

11. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL AUTOAPRENDIZAJE Y EL USO DEL PORTFOLIO EUROPEO DE LAS LENGUAS

La profesora del Departamento de Español hace uso de las TIC como herramienta para potenciar la enseñanza y aprendizaje del español. Dispone de una cuenta de correo electrónico que se facilitará al alumnado a principios de

curso. El correo electrónico servirá como instrumento para mantener un contacto con el tutor/ tutora y/o alumnado más continuado.
Del mismo modo se hace uso de la plataforma *Classroom*, cuyo acceso facilitará a su alumnado con el fin de potenciar el autoaprendizaje. Asimismo, la **Biblioteca** del centro también ofrecerá material que el alumnado puede utilizar para ampliar sus conocimientos de la lengua de forma autónoma.
Otros recursos para estimular el autoaprendizaje son:

PROGRAMA AVE (AULA VIRTUAL DE ESPAÑOL) DEL INSTITUTO CERVANTES

La Junta de Andalucía ofrece gratuitamente a los alumnos de Español de las EEOOII estos cursos **(ave.cervantes.es).**
El Aula Virtual de Español del Instituto Cervantes es un entorno didáctico que ofrece cursos para aprender español por Internet. Existen varias modalidades para la realización de los cursos: presencial, semi-presencial y a distancia.

En los cursos del AVE, el alumno:
• Aprende a desenvolverse adecuadamente en español en diferentes situaciones.
• Estudia la lengua española en todos los aspectos: gramática, léxico, fonética, ortografía...
• Conoce la realidad sociocultural del mundo de habla hispana y descubre su enorme riqueza y diversidad.
Se utilizarán todos aquellos materiales que permitan adquirir una autonomía necesaria en el proceso de aprendizaje.

PORTAFOLIO (E-PEL)

Para estimular la autonomía y autoaprendizaje del alumnado se dará a conocer el *Portfolio Europeo de las Lenguas* tanto en su versión impresa como digital.

Uso por parte del alumno

- Acceso: A través de la web puede elaborar y gestionar su e-PEL. (https://www.oapee.es/e-pel/)
- Elegir usuario y contraseña
- Elegir lengua de trabajo
- Tutorial: “Cómo trabajar en su portfolio electrónico”
- Empezar a trabajar en su biografía lingüística, su pasaporte y su dossier.
- Generar PDF de las diferentes secciones de tu Portfolio, con el fin de poderlo mostrar a quien desees.

El alumno acudirá al e-pel

- Al final de una unidad
- Al comenzar y terminar una tarea/proyecto

- Al final y principio de un trimestre
- Siempre que quiera detenerse a reflexionar para qué, cómo, qué aprendes
- Para generar pdf tres veces a lo largo del curso para comparar unas versiones con otras.
- Un portfolio será electrónico no solo debido al formato de intercambio de información (archivos digitales en pdf) sino debido al uso interactivo del mismo, que permita usos y aplicaciones muy difíciles o prácticamente imposibles en un portfolio de papel y lápiz.

El profesor:

- realizará un seguimiento, un apoyo y orientará al estudiante en la elaboración de su
- portfolio electrónico.
- aportará su visión y método al ePortfolio. No hay una aproximación única: cada profesor lo adapta a sus necesidades
- Todas las actividades diarias de clase son aplicables a los descriptores del Portfolio.

Descripción

El Portafolio es una herramienta basada en directrices del Consejo de Europa explicitadas en el MCER, coordinada por el OAPEE en colaboración con la Subdirección General de Tratamiento de la Información (MEC)

Un portfolio electrónico, también conocido como e-PEL o portfolio digital es una aplicación electrónica alojada en un servidor, protegida con nombre de usuario y contraseña, que puede ser utilizada por todo usuario que lo desee, desde el inicio de su formación en idiomas y a lo largo de toda su vida.

Está concebido para promover el plurilingüismo y aumentar la motivación y el apoyo de un aprendizaje de lenguas.

El alumno puede registrar sus experiencias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.

Indica:

- el nivel de dominio que un individuo posee sobre una o varias lenguas determinadas.
- sus experiencias de aprendizaje.
- lo que es capaz de hacer en cada lengua, permitiéndole registrar y presentar distintos aspectos de su conocimiento lingüístico a lo largo de su vida.

Tiene una doble finalidad
Informativa:

- describe los cursos y certificaciones con más claridad, haciendo referencia a los niveles establecidos por el Consejo de Europa.
- posibilita demostrar los conocimientos de idiomas
- da información clara y comprensible en Europa de la competencia, aprendizaje y uso de lenguas del usuario

Pedagógica, ayuda a:

- planificar el aprendizaje de las lenguas
- visualizar los progresos
- discernir qué tipo de metodología es apropiada
- potenciar la autonomía como aprendiz de lenguas
- facilitar la movilidad en Europa, mediante una descripción clara y reconocible internacionalmente de las competencias lingüísticas.
- motivar a continuar con el aprendizaje a lo largo de la vida
- Para favorecer el entendimiento y la tolerancia entre la ciudadanía europea, mediante la capacidad de comunicarse en otras lenguas y a través del contacto con otras culturas.
- Ahorra espacio, dinero y tiempo
- Plurilingüismo
- Autonomía (aprendizaje autónomo)
- Aprendizaje a lo largo de la vida
- Contribución de la elaboración del ePortfolio a la formación de ciudadanos europeos (ya no sólo al aprendizaje de lenguas, recoge también los conocimientos culturales)

El e-Pel consta de 3 partes:

1-Pasaporte. Muestra:

- El perfil de sus competencias lingüísticas: lo que el alumno sabe hacer en las distintas lenguas mediante una tabla que describe las competencias por destrezas y por niveles.
- Experiencias de aprendizajes de idiomas e interculturales.
- Certificados y acreditaciones obtenidas.

2- Biografía lingüística

- Descripción de conocimientos y habilidades del titular en cada una de las lenguas.
- Reflexión sobre el aprendizaje.
- Formulación de planes. Guía para planificar y evaluar su progreso.

3-Dossier

Contiene ejemplos de trabajos y materiales, seleccionados por el titular, para ilustrar sus capacidades y su competencia lingüística: diplomas, certificados, trabajos escritos, grabaciones en audio, vídeo, presentaciones, etc. que documentan los progresos registrados en la Biografía y el Pasaporte.

Ventajas:

- Movilidad: Accesible en Web. El usuario puede elaborar y gestionar su e-PEL desde cualquier parte del mundo y mantener actualizado el contenido,

favoreciendo así la reflexión y la planificación de su aprendizaje con mayor facilidad.

- Presentación personalizada.
- Fácil de usar y de visualizar, facilitando la conexión con otras herramientas de ámbito europeo como Europass (Cumplimentar el Curriculum Vitae, el documento de movilidad, etc. Todos en formato digital).
- Actualización automática de contenidos.
- Permite una mayor capacidad de almacenaje de diferentes documentos en distintos formatos. Conectado en línea, el usuario puede optar por editar, imprimir, enviar por correo electrónico, guardar, etc. las diversas partes de su e-PEL.
- Permite una mejora de la calidad en el intercambio de información, puesto que, aunque está protegido mediante contraseña, el usuario puede facilitar el acceso a su portfolio a otra persona, por ejemplo al profesor, y mostrar las partes del e-PEL que desee de tal forma que ésta pueda conocer cuáles son sus capacidades lingüísticas, cuál ha sido su proceso de aprendizaje, sus experiencias lingüísticas, culturales y sus proyectos de futuro.
- Para el profesorado: El PEL aporta información adicional y nos sirve para evaluar qué otras cosas hace el alumno para aprender, sus actitudes, habilidades, estrategias, etc...

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS: LIBROS DE TEXTO Y BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Curso 1º Nivel Básico A1:

Los libros utilizados para este curso serán:
- *Aula Internacional Plus 1.* Libro del alumno. Editorial Difusión.
- *Gramática básica del estudiante de español* . Editorial Difusión.

Otros materiales:
- *Embarque 1.* Edelsa
- *Nuevo español en marcha Básico.* SGEL.
- *Aprende gramática y vocabulario 1*. SGEL.
- *Cuadernos de gramática A1.* Difusión.
- *Gente 1*. Difusión.

Lectura recomendada:
- *Vacaciones al sol*, lecturas graduadas en español, Edinumen.

Curso 2º Nivel Básico A2:

Los libros utilizados para este curso serán:
- *Aula Internacional Plus 2*. Libro del alumno. Editorial Difusión.
- *Gramática básica del estudiante de español.* Editorial *Difusión.*

Otros materiales:
- *Nuevo Prisma Fusión A1+A2.* Editorial Edinumen.
- *Cuadernos de gramática española A2*. Difusión.
- *Aprende gramática y vocabulario 2. SGEL*

Lectura recomendada:
- *El crimen de la ñ*. Anaya.

Curso Nivel Intermedio B1

Los libros utilizados para este curso serán:
-*Aula Internacional Plus 3. Libro del alumno.* Editorial Difusión
- *Gramática básica del estudiante de español.* Editorial *Difusión.*

Otros materiales:
-*Aula Internacional 3, libro del alumno.*
-*Nuevo español en marcha intermedio,* intermedio.
- *Aprende gramática y vocabulario 3.* SGEL
- *Gente 2.* Editorial Difusión

OTROS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

MANUALES

Nuevo ELE

Nuevo Ele Inicial 1. Libro del Alumno. Casete del Cuaderno de Ejercicios. Virgilio Borobio Carrera. Madrid: Ediciones SM.

Nuevo ELE Inicial 2. Libro del Alumno. Casete del Cuaderno de Ejercicios. Virgilio Borobio Carrera. Madrid: Ediciones SM

Nuevo ELE Intermedio 3. Libro del alumno*. Ediciones SM*

Gente. Nueva Edición.

Gente 1. Libro del alumno, libro de trabajo, libro de profesor + 2 CD. E. Martín Peris y N. Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Gente 2. Libro del alumno, libro de trabajo, libro de profesor + 2 CD. E. Martín Peris y N. Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Gente de la calle 1. Guía didáctica. E. Martín Peris y N. Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Gente de la calle 1. DVD. E. Martín Peris y N. Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Gente de la calle 2. Guía didáctica. E. Martín Peris y N. Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Gente de la calle 2. DVD. E. Martín Peris y N. Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Gente que canta. Guía didáctica. E. Martín Peris y N. Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Gente que canta. CD. E. Martín Peris y N. Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Redes

Redes 1. Casetes del Cuaderno de ejercicios.

Redes 2. Cuaderno de ejercicios. Felipe Martín Sarachaga. Madrid: Ediciones SM.

Aula

Aula 1. Libro del alumno + CD. Barcelona: Difusión.
Jaime Corpas

Aula 2. Libro del alumno + CD. Barcelona: Difusión.
Jaime Corpas

Sueña

Sueña 1 Nivel Inicial. Libro del Alumno + CD. Álvarez Martínez, M.ª; Ángeles; Blanco Canales, Ana; Gómez Sacristán, M.ª Luisa; Pérez De la Cruz, Nuria. Madrid: Anaya.

Sueña 1 Nivel Inicial. Cuaderno de Ejercicios Álvarez Martínez, M.ª Ángeles; Blanco Canales, Ana; Gómez Sacristán, M.ª Luisa; Pérez De la Cruz, Nuria. Madrid: Anaya.

Sueña 2 Nivel Medio. Libro del Alumno + CD.. Cabrerizo Ruiz, M.ª Aranzazu; Gómez Sacristán, M.ª Luisa; Ruiz Martínez, Ana M.ª Madrid: Anaya.

Sueña 2 Nivel Medio. Cuaderno de Ejercicios. Cabrerizo Ruiz, M.ª Aranzazu; Gómez Sacristán, M.ª Luisa; Ruiz Martínez, Ana M.ª Madrid: Anaya.

Nuevo ven

Nuevo ven 1. Elemental. Libro del alumno. F. Marín. R. Morales. M. del Mazo de Unamuno. Madrid: Edelsa.

Nuevo ven 2. Intermedio. Libro del alumno. F. Marín. R. Morales. M. del Mazo de Unamuno. Madrid: Edelsa.

Aguirre, B., J.C. García, E. Román y G. Ruipérez (2002): *Primer Plano 2* Libro del alumno, libro del profesor y cuaderno de ejercicios, Madrid: Edelsa.

Aguirre, B., J.C. García, E. Román y G. Ruipérez (2003): *Primer Plano 1* Libro del alumno, libro del profesor y cuaderno de ejercicios, Madrid: Edelsa.

Preparación DELE

El Cronómetro. Nivel Inicial + 2 CDs
Manual de preparación del D.E.L.E.
Madrid: Edinumen.

DESTREZAS

Escucha y aprende
María Rodríguez Rodríguez, Amparo Rodríguez
Madrid: SGEL

Leer en español
María Rodríguez y Amparo Rodríguez
Madrid: SGEL

Escribe en español
Carmen Arnal y Araceli Ruiz de Garibay
Madrid: SGEL

Bien dicho
Raquel Pinilla y Rosana Acquaroni
Madrid: SGEL

Curso de puesta a punto en español: escriba, hable, entiende ... argumente
Autor: González. Hermoso, Alfredo y Carlos Romero Dueñas
Madrid: Edelsa

MÉTODO INTENSIVO

Rápido, rápido. (inicial-intermedio). L. Miquel y N. Sans. Libro del alumno, cuaderno de ejercicios + 2 CD. Barcelona: Difusión.

PRONUNCIACIÓN

Tiempo... para pronunciar. A. González Hermoso y C. Romero. Niveles: inicial, intermedio, avanzado y superior. Madrid: Edelsa.

Fonética, entonación y ortografía. A. González Hermoso y C. Romero. Madrid: Edelsa.

Fonética para profesores de español: de la teoría a la práctica. J. Gil Fernández. Madrid: Arco/Libros.

Fonética. Nivel Elemental. A1-A2. M. Nuño Álvarez. Madrid: Anaya.

Practica tu español. Ejercicios de pronunciación. M.ª L. Gómez Sacristán. Madrid: SGEL.

Socios

Socios 1. Nivel inicial. M. González, F. Martín, E. Verdía. Libro del alumno. Barcelona: Difusión.

Socios 2. Nivel intermedio. M. González, F. Martín, E. Verdía. Libro del alumno. Barcelona: Difusión.

GRAMÁTICA

Aprende gramática y vocabulario 1. Castro Viudez, Francisca. Madrid: SGEL.

Aprende gramática y vocabulario 2. Castro Viudez, Francisca. Madrid: SGEL.

Uso de la gramática. Elemental. F. Castro. Madrid: Edelsa.

Español lengua extranjera. Curso práctico 1. A. González Hermoso, J.R. Cuenot, M Sánchez Alfaro. Madrid: Edelsa.

Español lengua extranjera. Curso práctico 2. A. González Hermoso, J.R. Cuenot, M Sánchez Alfaro. Madrid: Edelsa.

Gramática de uso del español. Aragonés Fernández, L.; Palencia del Burgo, R. Madrid:

Gramática básica del estudiante de español. Rosario Alonso, Alejandro Castañeda, Pablo Martínez Gila, Lourdes Miquel, Jenaro Ortega, José Plácido Ruiz Campillo. Barcelona: Difusión.

Gramática práctica del español actual. Aquilino Sánchez Pérez y Ramón Sarmiento González. Madrid: editorial SGEL

Gramática en diálogo. M. Á. Palomino. Madrid: ClaveELE.

Planeta ELE 1, 2, 3 y 4. Matilde Cerrolaza, Óscar Cerrolaza y Begoña Llovet. Editorial Edelsa.

En gramática. Elemental A1-A2. Concha Moreno, Carmen Hernández y Clara Miki Kondo. Madrid: Anaya.

CONJUGACIÓN VERBAL

Los verbos castellanos conjugados. Barcelona: Editorial Claret.

La conjugación verbal.
Ana García Herranz, Ricardo Jabato
Madrid: Ediciones SM

Verbos españoles A1, A2, B1, B2
Barcelona: Difusión.

VOCABULARIO

Uso interactivo del vocabulario. Á. Encinar. Madrid: Edelsa.

ORTOGRAFÍA

Ortografía esencial ELE. Margarita España Villasante e Isabelle Marc. Madrid: Ediciones SM

LIBROS GRADUADOS

Amnesia. NIVEL ELEMENTAL I. José Luis Ocasar. Madrid: Edinumen.

El ascensor. NIVEL ELEMENTAL II. Ana Isabel Blanco. Madrid: Edinumen.

Historia de una distancia. NIVEL ELEMENTAL I. Pablo Daniel González-Cremona. Madrid: Edinumen.

La peña. NIVEL ELEMENTAL I. Jose Carlos Ortega Moreno. Madrid: Edinumen.

MATERIALES DIVERSOS

Dificultades del español para hablantes de inglés. María Luisa Capón y Manuela Gil. Madrid: Ediciones SM.

Dificultades del español para hablantes de francés. José Emilio Losana. Madrid: Ediciones SM.

A la escucha. Ramón Palencia. Madrid: Ediciones SM

40 juegos para practicar la lengua española. Jacqueline Jacquet Raoul; Sílvia Casulleras Sánchez: Barcelona: Editorial Graó

Motivación y segundas lenguas. Francisco Lorenzo. Madrid: Arco/Libros.

Las colocaciones y su enseñanza en la clase de ELE. Marta Higueras García. Madrid: Arco/Libros.

Enseñar español desde un enfoque funcional. Esther Gutiérrez Quintana. Madrid: Arco/Libros.

La interlengua. Adja Balbino de Amorím Barbieri Durao. Madrid: Arco/Libros.

La lingüística contrastiva como herramienta para la enseñanza de lenguas. Ingmar Söhrman. Madrid: Arco/Libros.

Prácticas de español para italianos. María Vittoria Calvi e Ivana Rota. Madrid: Arco/Libros.

Contenidos culturales en la enseñanza del español como 2/L. Dolores Soler-Espiauba. Madrid: Arco/Libros.

La evaluación de la lengua en el marco de E/L2: Bases y procedimientos Teresa Bordón

Introducción al español americano. José G. Moreno de Alba. Madrid: Arco/Libros.

Evolución e historia de la lengua española. Mª Jesús Torrens Álvarez. Madrid: Arco/Liberos.

Dual. Pretextos para hablar. María Ángeles Palomino. Madrid: Edelsa.

Las imágenes en la clase de E/LE. Charo Cuadrado de Blas. Madrid: Edelsa

Jugamos. Juegos de siempre para la clase de español. Aquilino Sánchez y Rosa Fernández. Madrid: SGEL

De dos en dos. Neus Sans Baulenas. Barcelona: Difusión.

Vamos a jugar: 175 juegos para la clase de español como lengua extranjera. Ana Lucía Costa. Barcelona: Difusión.

Tareas y proyectos en clase. Sonsoles Fernández. Madrid: Edinumen.

Juegos con palabras. Actividades lúdicas para la práctica del vocabulario. Gloria López Llebot y Rosa López Llebot. Madrid: Edinumen.

A tu ritmo. Canciones y actividades para aprender español. CD-ROM. Nivel Elemental – Intermedio. Maria Gil Bürman. Madrid: Edinumen.

La enseñanza del español mediante tareas. Javier Zanón. Madrid: Edinumen.

Hablemos en clase. Nivel Superior. Conversaciones en cursos de español. María Rosa López Llebot. Madrid: Edinumen

PÁGINAS *WEB* RECOMEDADAS

www.profedeele.com
www.aveteca.com
www.todoele.com
https://lenguajeyotrasluces.com/
http://www.ver-taal.com/

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana cuenta con un alumnado muy diverso tanto en lo que a edad se refiere como a la formación académica.
Un alto porcentaje del alumnado busca en la EOI un enriquecimiento intelectual y parte del porcentaje busca mejorar en su campo laboral o conseguir un trabajo gracias al conocimiento de idiomas.
Un número elevado del alumnado de la EOI ha tenido contacto con alguna lengua extranjera durante sus años de formación, en su mayoría con el inglés y francés, y no son nativos digitales (utiliza las nuevas tecnologías en su vida diaria).

A la vista de la variedad de alumnado presente en las aulas, el profesorado de la EOI de Chiclana debe realizar un gran esfuerzo para tratar de adaptarse a las distintas condiciones profesionales y personales descritas.
Uno de los aspectos que más trabaja el profesorado es enseñar al alumnado las distintas estrategias que más se pueden adecuar a su propio proceso de aprendizaje. El estudio de una lengua requiere tiempo de estudio que cierto alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas admite no poder dedicarle. Debido a ello cada persona debe encontrar el modo de rentabilizar ese tiempo desarrollando su propio método de trabajo.
Creemos que es fundamental que el alumnado sea responsable y consciente de su propio aprendizaje. Es una cuestión que viene impuesta por la variedad de alumnado y por las propias circunstancias de cada persona.
En nuestro caso, no tenemos alumnado en la misma franja de edad, con los mismos conocimientos de una determinada materia, con unos objetivos similares, etc. como es el caso de las enseñanzas obligatorias. Nuestro alumnado presenta un bagaje personal y profesional muy diverso que exige una adaptación en la metodología, y esta pasa por la autonomía en el aprendizaje.

La forma de atención a la diversidad del alumnado

Ante la eventualidad de que exista alumnado con necesidades educativas especiales, incluimos en este apartado las adaptaciones oportunas, siempre que el alumnado o sus padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad las comuniquen al centro, tal y como se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en el momento de formalizar la matrícula.
Entre las adaptaciones de accesibilidad destacamos:

- *modificaciones en los materiales y recursos educativos* (p. ej. se solicitará a la ONCE la traducción al lenguaje braille de todos los libros, materiales de aula y pruebas que el alumnado con discapacidades visuales requiera, o se pondrá a disposición del alumnado afectado de discapacidades auditivas el material audio y vídeo que se requiera durante el curso, facilitándole asimismo el uso de aparatos de reproducción, mientras que la Escuela no pueda disponer de un laboratorio de idiomas y/o sala multimedia),
- *acceso a los espacios* (p. ej. se facilitará al alumnado con discapacidades motoras el acceso al centro mediante un préstamo de la llave de acceso a la rampa de aparcamiento, y el acceso a las aulas mediante el préstamo de una llave del ascensor que el alumnado pueda utilizar libremente, y se organizarán las actividades de aula de forma que haya que desplazarse en torno a ellos/ellas, permitiéndoles un uso más cómodo del espacio);
- *adaptaciones de tiempo* (se establecerán las adaptaciones de tiempo que el profesorado de alumnado afectado por discapacidades neurológicas o de otra índole considere necesario en cuanto a la realización de tareas de aula y de pruebas de evaluación, siguiendo las recomendaciones de los informes médicos que este alumnado presente).

Las actuaciones y decisiones adoptadas para responder a las necesidades educativas del alumnado desarrolladas en el centro pueden representarse en el siguiente *protocolo de acción*:

Partimos de la detección inicial por parte del tutor/a de dificultades de aprendizaje en el alumnado de su grupo-clase. En este primer momento, el tutor/a debe valorar cuáles son las condiciones que pueden estar interfiriendo en el buen curso de su aprendizaje dentro de su grupo-clase y desarrollar medidas que permitan hacerle frente. Por ejemplo, si el tutor/a detecta un desajuste entre el nivel de competencia curricular del alumno/a y lo realmente logrado, un primer paso es utilizar el refuerzo educativo en su aula, es decir, ha de focalizar su atención estratégica en el alumno/a de forma que ajuste su trabajo en el aula a las capacidades y ritmo de logro del alumno/a.

En caso de que esta medida no funcione, y si el alumno/a presenta dificultades no resueltas con el refuerzo educativo y un desarrollo real de las competencias curriculares por debajo de su curso, el tutor/a puede estimar necesario desarrollar una adaptación curricular no significativa con el alumno/a en cuestión.

Las *adaptaciones curriculares no significativas* tendrán las siguientes condiciones:

- Se dirigirán exclusivamente al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo, por no haber tenido contacto con el idioma durante un largo periodo de tiempo.
- Estas adaptaciones podrán ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individuales.
- Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el tutor o la tutora. En dichas adaptaciones constarán las competencias o los objetivos en los que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios. Y podrán consistir en actividades fuera del horario de clase del alumnado, como la asistencia a talleres específicos siempre y cuando la escuela esté en disposición de ofrecerlos, o bien actividades extraordinarias dirigidas a reforzar la/s destreza/s en las que el alumnado presenta dificultades y que realizará fuera del horario de clase.
- La tutoría personalizada siguiendo el Plan Efectivo de Acción Tutorial de Centro I. La tutoría personalizada es un gran modo de iniciar el tratamiento de la diversidad y de hacer un seguimiento cercano a lo largo de todo el curso.
- Para el tratamiento de diversidad en la convocatoria ordinaria y extraordinaria se tendrán en cuenta los preceptos correspondientes en la Resolución de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial vigente.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Atendiendo a las especiales circunstancias derivadas de las medidas para contener la pandemia del COVID-19 en la que estamos insertos, las actividades complementarias y extraescolares se han visto alteradas y solo se celebrarán aquellas que puedan tener lugar en el aula o en los jardines del parque en el que se encuentra la escuela.

Tipo de actividad	**Descripción**	**Fecha**	**Objetivos**
Actividades de Navidad.	Se trata de acercar al alumnado a la tradición de las fiestas tradicionales españolas y presentación de las fiestas tradicionales de cada país representado en el aula..	Por determinar	- Enseñar español a través de las tradiciones culturales - Inculcar respeto por las diferentes tradiciones - Proporcionar nociones culturales de España.
Día de Andalucía	Los/as alumnos/as realizarán diversas actividades en el aula para conmemorar el día de Andalucía. Se explicará la historia de la Comunidad Autónoma. Se escuchará el himno.	Febrero	-Sensibilizar al alumnado de español hacia la historia de Andalucía. -Enseñar la historia de la autonomía andaluza. -Colaborar con el resto de departamentos de la escuela.
Día de la mujer	Actividades relacionadas con dicho día. Dar a conocer al alumnado el motivo de esta celebración.	Marzo	-Sensibilizar al alumnado en la importancia de la igualdad entre hombres y mujeres
Día del libro	Presentación del Día del libro en Cataluña. La leyenda de San Jordi. Actividad de expresión escrita de recomendación de libros. Concurso “Recomienda	Abril	-Inculcar al alumnado interés por la lectura de textos en español - Dar a conocer la celebración del Día del libro

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA

PROGRAMACIÓN CURSO 2021/2022

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

ÍNDICE

1. Introducción.

2. Composición y funcionamiento del Departamento.

3. Manuales y lecturas recomendadas.

4. Modalidades de enseñanza.

5. Objetivos y contenidos.

5.1. Nivel Básico (A1-A2).

5.1.1.Objetivos generales para el Nivel Básico.

5.1.2. Objetivos específicos por curso del Nivel Básico.

5.1.3.Contenidos por curso para el Nivel Básico (A1-A2).

5.1.4 Temporalización de contenidos (A1-A2).

5.1.5 Estrategias plurilingües y pluriculturales (A2)

5.1.6 Estrategias de aprendizaje (A2).

5.1.7 Actitudes (A2).

5.2. Nivel Intermedio (B1).

5.2.1.Objetivos generales para el Nivel Intermedio (B1).

5.2.2.Objetivos específicos por curso del Nivel Intermedio (B1).

5.2.3.Contenidos por curso para el Nivel Intermedio (B1).

5.2.4 Temporalización de contenidos (B1)

5.2.5 Estrategias plurilingües y pluriculturales (B1).

5.2.6 Estrategias de aprendizaje(B1).

5.2.7 Actitudes (B1).

5.3. Nivel Intermedio (B2).

5.3.1. Objetivos generales para el Nivel Intermedio (B2).

5.3.2. Objetivos específicos por curso del Nivel Intermedio (B2.1 y B2.2).

5.3.3.Contenidos por curso del nivel Avanzado (B2.1 y B2.2).

5.3.4.Temporalización de contenidos (B2.1 y B2.2)

5.3.5 Estrategias plurilingües y pluriculturales (B2).

5.3.6 Estrategias de aprendizaje (B2).

5.3.7 Actitudes (B2).

5.4. Nivel Avanzado (C1).

5.4.1.Objetivos generales para el Nivel Avanzado (C1).

5.4.2.Objetivos específicos por curso del Nivel Avanzado (C1.1 y C1.2).
5.4.3.Contenidos por curso para el Nivel Avanzado (C1.1 y C1.2).
5.4.4 Temporalización de contenidos (C1.1 y C1.2).
5.4.5 Estrategias plurilingües y pluriculturales (C1).
5.4.6 Estrategias de aprendizaje (C1).
5.4.7 Actitudes (C1).
6. Las competencias comunicativas.
7.-Metodología.
8.- Plan de actuación del departamento.
9.- Plan de actuación para alumnado repetidor.
10.- Asistencia del Alumnado.
11.- Medidas de Atención a la Diversidad.
12.-Evaluación.
13.- Alumnado libre.
14.-Actividades extraescolares.
15.-Bibliografía.**1.-INTRODUCCIÓN.**

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos que se van a utilizar en el Departamento de Francés de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana de la Frontera para el curso 2021/2022.

La normativa de referencia para establecer la programación en Andalucía se rige por la siguiente normativa:

- Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación.
- Orden del 2 de julio de 2019 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

La distribución de las enseñanzas de nivel básico a avanzado tienen su correspondencia con los niveles A,B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. Las Escuelas Oficiales de Idiomas imparten A1 y A2, para el Nivel Básico, B1 y B2 para el Nivel Intermedio y C1 para Nivel Avanzado. El Nivel Intermedio B2 se encuentra a su vez subdividido en B2.1 y B2.2 y el Nivel Avanzado C1, en C1.1 y C1.2. El nivel C2 aún no está implantado en Andalucía. **2.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.**

El Departamento de francés durante el curso escolar 2021-2022 está compuesto por:

- Mª Salvadora Gago Ramírez, responsable del grupo de 5º (Segundo de Nivel Intermedio B2.2) y Directora del centro.
- Morgane Huguet, responsable de los grupos de 2º presencial y 1º semipresencial (primero de Nivel Básico A1), C1.2 y Jefa del Departamento de Francés.
- Marie Piguel, responsable de los grupos de 1º presencial y 2º semipresencial, (segundo de Nivel Básico A2), B1 (Nivel Intermedio) y C1.1 (primero de Nivel avanzado).
- Agustín J. Usero Sánchez, responsable del grupo de 4º (Nivel intermedio B2.1) y Secretario del centro.

Los horarios de los diferentes grupos son los siguientes:

1º (A1)	MARTES Y JUEVES DE 18h45 A 21H00.
1º SEMI (A1)	MIÉRCOLES DE 9h30 A 11H00.
2º (A2)	MARTES Y JUEVES DE 16:00 A 18:15 .
2º SEMI (A2)	MIÉRCOLES DE 19H00 A 20H30.

3º (B1)	MARTES Y JUEVES DE 16H00 A 18H15.
4º (B2.1)	LUNES Y MIÉRCOLES DE 16:00 A 18:15.
5º (B2.2)	LUNES Y MIÉRCOLES DE 18:45 A 21H00.
6º (C1.1)	LUNES Y MIÉRCOLES DE 16H00 A 18H15.
6º (C1.2)	MARTES Y JUEVES DE 18H45 A 21H00.

3.-MANUALES, LECTURAS ACONSEJADAS Y/O PROYECTOS.

Nivel Básico

- **A1.** ***DÉFI 1 premium,*** *livre et cahier de l'élève A1,* de Fatiha Chahi y Monique Denyer.

- **A2. DÉFI 2 premium,** *livre et cahier de l'élève A2, de Christian Ollivier y Agustín Garmendia.*

Nivel Intermedio (B1)

- **B1.** *Livre et cahier de l'élève:* ***Edito B1,*** *Nouvelle Édition. Editorial: Didier (2018). Auteurs:Dufour/ Mainguet.*

Nivel Intermedio (B2)

- **B2.1.** ***Livre de l'élève: B2.1 Talent B2.*** Editorial: de Clé international. Autores: Jacques Pécheur, Jacky Girarder.
- **B2.2.** ***Livre de l'élève: B2.2 Alter Ego + B2.*** Editorial: Hachette. *Autores: Joëlle Bonenfant y Catherine Dollet.*

Nivel Avanzado (C1)

- **C1.1 Méthode de français Edito C1**, d'A.Bourmayan, I.Cros, E. Heu-Boulhat. Editorial : Didier.
- **C1.2 Méthode de français Edito C1**, d'A.Bourmayan, I.Cros, E. Heu-Boulhat. Editorial : Didier.

Además de estos métodos, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea

objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de todas las destrezas, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

El alumnado tendrá que realizar lecturas durante el curso, lo que le permitirá mejorar la comprensión escrita y acercarse a la literatura en lengua francesa. En el primer curso de Nivel Básico se han seleccionado títulos de lectura adaptados a sus conocimientos lingüísticos. En el segundo curso, se le pedirá, aparte de los libros de lectura elegidos, la realización de un proyecto en el cual tendrán que usar la lengua francesa de forma hablada y/o escrita. En el resto de cursos se ha optado por obras sin adaptación.

Las lecturas seleccionadas para el presente curso en los diferentes grupos son las siguientes:

● **A1 (PRESENCIAL).**

- Segundo trimestre: *Victor Hugo habite chez moi,* Didier, niveau A1. Autor: Myriam Louviot.
- Tercer trimestre : un proyecto individual o en grupo en el cual hay que usar la lengua francesa de forma hablada y/o escrita.

● **A1 (SEMIPRESENCIAL).**

- *Segundo trimestre: Victor Hugo habite chez moi,* Didier, niveau A1. Autor: Myriam Louviot.

● **A2 (PRESENCIAL)**

- Primer y segundo trimestre: Le Petit Nicolas, Sempé-Goscinny, Folio y un proyecto relacionado con el libro en el cual hay que usar la lengua francesa.
- Tercer trimestre: un proyecto individual o en grupo en el cual hay que usar la lengua francesa de forma hablada y/o escrita.

● **A2 (SEMIPRESENCIAL)**

- Primer y segundo trimestre: Le Petit Nicolas, Sempé-Goscinny, Folio y un proyecto relacionado con el libro en el cual hay que usar la lengua francesa.

- Tercer trimestre: un proyecto individual o en grupo en el cual hay que usar la lengua francesa de forma hablada y/o escrita.

- **B1**

Una lectura a elegir por el alumnado que realizará una exposición al resto del grupo.

- **B2.1**

Lectura semanal de un capítulo del libro, Les mots des riches, les mots des pauvres, Jean-Louis Fournier.

En el segundo trimestre, se propondrá al alumnado una exposición oral voluntaria sobre una lectura de su propia elección.

- **B2.2**

En el segundo trimestre, el alumno deberá presentar un libro y/o una película e intercambiar opiniones con el resto del alumnado para animar a la lectura y al cine en francés.

- **C1.1**

Con el fin de fomentar el conocimiento de la actualidad francófona, durante todo el año, los alumnos presentarán, por turno, un artículo de prensa del que destacarán los giros y los elementos sintácticos y lexicales interesantes y reutilizables, tanto en el oral como en el escrito, además deberán elaborar una pregunta para que surja en clase una conversación o un debate con los compañeros.

Una lectura a elegir por el alumnado que realizará una exposición al resto del grupo, la intención es compartir las impresiones para animar a los compañeros a la lectura del libro escogido, el método propuesto es asociar el nombre, el rostro de un actor francófono con el personaje principal de la novela.

- **C1.2.**

En el primer trimestre: el alumnado tendrá que presentar oralmente un libro elegido por él mismo dentro la lista detallada a continuación, poniendo en relieve el tipo de vocabulario usado y haciendo hincapié en la evolución de la trama y la descripción de los personajes.También, realizarán una crítica de su libro.

LISTE DES LIVRES DE LECTURE DE C1.

1. *Patricia,* de Geneviève Damas (destin de femme et immigration).
2. *La tresse,* de Laetitia Colombani (destin de femmes).
3. *Ulysse from Bagdad* d'Eric Emmanuel Schmitt (l'immigration).

4. *Chagrin d'école* de Daniel Pennac (éducation).
5. *Un clafoutis aux tomates cerises* de Véronique de Bure (la vieillesse/ campagne française).
6. *Le coeur cousu* de Carole Martinez (se déroule en Andalousie).
7. Une enfance créole de Patrick Chamoiseau (Martinique).
8. *L'enfant noir* de Camara Laye (Guinée).
9. Petit pays, de Gaël Faye
10. *Et si c'était vrai* de Marc Lévy (intrigue)
11. *La liste de mes envies* de Grégoire Delacourt.
12. Kiffe kiffe demain, de Faiza Guène.

En el segundo trimestre, los alumnos realizarán un proyecto en el cual tendrán que usar la lengua francesa de forma hablada y/o escrita.

Aparte, el profesor irá distribuyendo, se irán entregando varios extractos de novelas y relatos cortos de forma puntual a lo largo del curso escolar y los alumnos irán familiarizándose con el género de forma gradual con el fin de redactar su propio relato corto. **4. MODALIDADES DE ENSEÑANZA.**

Este curso escolar 2021/2022, el departamento de francés ofrece dos modalidades de enseñanza: la enseñanza presencial, desde el nivel básico (A1) hasta el nivel perfeccionamiento (C1) y la enseñanza semipresencial, con los niveles básicos (A1 y A2), cuya modalidad se detalla a continuación.

La modalidad semipresencial de francés sólo se imparte en primero y segundo de Nivel Básico. La enseñanza en estos grupos no se realizará con el uso de un libro de texto dado que el material didáctico se encuentra en la plataforma online. Las clases presenciales se dedican prioritariamente a fomentar la expresión oral, puesto que las dudas deben plantearse en el foro habilitado al efecto. La duración de dicha clase es de una hora y media.

La evaluación seguirá los criterios establecidos a nivel de centro para la modalidad presencial y será continua.

5. OBJETIVOS Y CONTENIDOS.

Exponemos a continuación algunos de los objetivos que se llevarán a cabo a lo largo del presente curso:

1. Insistir en la coordinación del profesorado del Departamento para asegurar la homogeneidad, la continuidad y el seguimiento de los contenidos y destrezas que se programan para cada uno de los niveles.
2. Trabajar de forma continuada los aspectos relacionados con la fonética y la entonación.
3. Hacer un seguimiento continuado del alumno, dentro de un proceso de evaluación continua. Igualmente, se intentará ayudar a aquel alumnado que demuestre una mayor dificultad para poder seguir el ritmo de la clase.
4. Promocionar la realización de un trabajo individualizado fuera del aula, fomentando el auto-aprendizaje, especialmente dada la situación de pandemia actual.
5. Incentivar entre el alumnado la utilización del servicio de préstamo, tanto de libros de lectura como de revistas y películas. Asimismo, seguiremos intentando enriquecer los fondos de la biblioteca general y de la biblioteca del departamento con materiales didácticos.

5.1. NIVEL BÁSICO

El Nivel básico supone utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente.

El nivel básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

5.1.1.-OBJETIVOS GENERALES PARA EL NIVEL BÁSICO.

a) OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS.

Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien

organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

Producción y coproducción de textos escritos.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Comprensión de textos orales.

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.

Comprensión de textos escritos.

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro,y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

Mediación.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

Uso de la lengua.

Aunque el uso de la lengua no sea una destreza en sí mismo los contenidos gramaticales y las competencias comunicativas propios del nivel deberán reflejarse en las destrezas tal y como quedan recogidos en los puntos *4.1.3 Contenidos por curso para el nivel básico y 4.5 Las competencias comunicativas* de la presente programación. El alumno deberá mostrar a través de las destrezas de producción y coproducción de textos orales y de producción y coproducción de textos escritos, un desarrollo adecuado de los contenidos gramaticales y de las competencias comunicativas propios al curso en el que se encuentre matriculado y un dominio de los contenidos gramaticales y competencias comunicativas tratados en cursos anteriores.

b) OBJETIVOS GENERALES POR CURSOS (A1, A2).

Producción y coproducción de textos orales y escritos.

Producción y coproducción de textos orales	**A1**	**A2**
Producción	Puede expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.	Sabe hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan, en una breve lista de frases y oraciones sencillas.
Coproducción	Participa en conversaciones de forma sencilla, pero la	Participa en conversaciones con razonable comodidad en

	comunicación depende totalmente de que haya repeticiones a ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones. Sabe plantear y contestar preguntas sencillas, realizar afirmaciones sencillas y responder a las afirmaciones que se le hacen en áreas de necesidad inmediata o sobre temas muy cotidianos.	situaciones estructuradas y en conversaciones breves siempre que la otra persona le ayude si es necesario. Se desenvuelve en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo; plantea y contesta preguntas e intercambia ideas e información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.
Producción y coproducción de textos escritos	**A1**	**A2**
Producción	Escribe frases y oraciones sencillas y aisladas.	Escribe una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores sencillos tales como «y», «pero» y «porque».
Coproducción	Sabe cómo solicitar y ofrecer información sobre detalles personales por escrito.	Escribe notas breves y sencillas sobre temas relativos a áreas de necesidad inmediata. Escribe cartas y notas personales en las que pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciendo ver los aspectos que cree importantes.

Comprensión de textos orales y de lectura

Comprensión de textos orales	**A1**	**A2**
	Comprende discursos que sean lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado.	Comprende lo suficiente como para poder enfrentarse a necesidades concretas siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud.

Comprensión de textos escritos	**A1**	**A2**
	Es capaz de comprender textos muy breves y sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes y volviendo a leer cuando lo necesita.	Comprende textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos si contienen vocabulario muy frecuente y cotidiano o relacionado con el trabajo.

5.1.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR CURSO PARA EL NIVEL BÁSICO (A1, A2)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES PARA A1 Y A2.

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).

b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.

d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.

e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.

i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.

k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES PARA A1 Y A2.

a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).

b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).

c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.

d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.

e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.

f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.

h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS PARA A1 Y A2.

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.

b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.

c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otro materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.

d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).

e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.

f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.

g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS PARA A1 Y A2.

a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.

c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.

d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.

e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a

alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.

f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.

g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).

h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE MEDIACIÓN PARA A1 Y A2.

a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal

siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.

c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

d) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.

e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

Producción y coproducción de textos orales y escritos.

Producción y coproducción de textos orales		**A1**	**A2**
Producción	*Descripción de experiencias*	Es capaz de describirse a sí mismo, hablar de su profesión y de su lugar de residencia. Describe actividades habituales o pertenecientes al pasado.	Narra historias o describe algo mediante una relación sencilla de elementos. Describe aspectos cotidianos de su entorno; por ejemplo, personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio. Realiza descripciones breves y básicas de hechos y actividades. Describe planes y citas, costumbres, actividades habituales

			o pertenecientes al pasado y experiencias personales. Utiliza un lenguaje sencillo y descriptivo para realizar breves declaraciones sobre objetos y posesiones y para hacer comparaciones. Explica lo que le gusta y lo que no le gusta respecto a algo.
	Hablar en público	Es capaz de leer un comunicado breve y previamente ensayado; por ejemplo, presentar a un hablante o proponer un brindis.	Realiza presentaciones breves y ensayadas sobre temas que son de importancia en la vida cotidiana y ofrece brevemente motivos y explicaciones para expresar ciertas opiniones, planes y acciones. Es capaz de hacer frente a un número limitado de preguntas con respuestas inmediatas y sencillas.
Coproducción	*Comprender a un interlocutor nativo*	Comprende expresiones corrientes dirigidas a la satisfacción de	Comprende lo suficiente como para desenvolverse en intercambios sencillos

		necesidades sencillas y cotidianas, siempre que el interlocutor colabore dirigiéndose a él con un discurso claro y lento y le repita lo que no comprende. Comprende preguntas e instrucciones dirigidas a él clara y lentamente y comprende indicaciones sencillas y breves.	y habituales sin mucho esfuerzo. Comprende generalmente el discurso que se le dirige con claridad sobre asuntos cotidianos, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le repitan o le vuelvan a formular lo que le dicen.
	Conversación	Se presenta y utiliza saludos y expresiones de despedida básicos. Pregunta cómo están las personas y expresa sus reacciones ante las noticias. Comprende las expresiones cotidianas dirigidas a la satisfacción de necesidades sencillas concretas siempre que el	Establece contacto social: saludos y despedidas; presentaciones; agradecimientos. Comprende generalmente cuando le hablan en un nivel de lengua estándar sobre asuntos cotidianos, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que le dicen. Participa en

		hablante colabore dirigiéndose a él con un discurso claro y lento y le repita lo que no comprende.	conversaciones breves dentro de contextos habituales sobre temas de interés. Expresa cómo se siente en términos sencillos y sabe cómo dar las gracias. Identifica el tema de una discusión que ocurra a su alrededor si se habla despacio y con claridad. Intercambia opiniones sobre qué se puede hacer por la tarde, el fin de semana, etc. Aporta sugerencias y responde a ellas. Coincide o discrepa con otras personas.

Producción y coproducción de textos escritos		**A1**	**A2**
Producción	*Escritura creativa*	Es capaz de escribir frases y oraciones sencillas sobre sí mismo y sobre personas imaginarias, sobre dónde vive y a qué se dedica.	Escribe sobre aspectos cotidianos de su entorno, en oraciones enlazadas; por ejemplo, personas, lugares, una experiencia de estudio o de trabajo.

		Escribe descripciones muy breves y básicas de hechos, actividades pasadas y experiencias personales.	Escribe descripciones muy breves y básicas de hechos, actividades pasadas y experiencias personales.
Coproducción	*Escribir cartas, whatsapp o e-mails /participar en un foro o escribir una entrada en una red social.*	Escribe textos breves y sencillos a través de los distintos medios de comunicación de hoy en día: e-mails, redes sociales (como facebook o twitter), foros, mensajes de texto, postales, etc .	Escribe mensajes personales muy sencillos en los que da las gracias o se disculpa. Escribe mensajes personales describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle.
	Notas, mensajes y formularios	Escribe números y fechas, su nombre, nacionalidad, dirección, edad, fecha de nacimiento o de llegada a un país tal como se hace, por ejemplo, en el libro de registro de un hotel.	Escribe notas y mensajes breves y sencillos sobre asuntos relativos a áreas de necesidad inmediata. Toma mensajes breves y sencillos siempre que pueda pedir que le repitan y le vuelvan a formular lo dicho.

Estrategias de producción	**A1-A2**
Planificación	Es capaz de recordar y ensayar un conjunto apropiado de frases de su repertorio.
Compensación	Sabe cómo aclarar lo que quiere decir mediante gestos si sólo dispone en su repertorio de palabras inadecuadas.

Comprensión de textos orales y escritos.

Comprensión de textos orales	**A1**	**A2**
Comprender conversaciones entre hablantes nativos		Identifica generalmente el tema sobre el que se discute, siempre que se lleve a cabo con lentitud y claridad.
Escuchar avisos e instrucciones	Comprende las instrucciones que se le explican con lentitud y cuidado y es capaz de seguir indicaciones si son sencillas y breves.	Capta la idea principal de mensajes y declaraciones breves, claras y sencillas. Comprende instrucciones sencillas relativas a cómo ir de un lugar a otro, tanto a pie como en transporte público.
Escuchar retransmisiones y material grabado		Comprende y extrae información esencial de pasajes cortos grabados que traten sobre asuntos cotidianos y predecibles y que estén pronunciados con lentitud y claridad.
Ver televisión y cine		Identifica la idea principal de las noticias de televisión que informan de acontecimientos, accidentes, etc., cuando hay apoyo visual que

		complemente el discurso.

Comprensión de textos escritos	**A1**	**A2**
Leer correspondencia	Comprende mensajes breves y sencillos en tarjetas postales, en mensajes de textos, en e-mails, etc.	Comprende tipos básicos de cartas y faxes de uso habitual (formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas cotidianos.
Leer para orientarse	Reconoce nombres, palabras y frases muy básicas que aparecen en letreros y en las situaciones más corrientes.	Encuentra información específica y predecible en material escrito de uso cotidiano como anuncios, prospectos, menús o cartas en restaurantes, listados y horarios. Localiza información específica en listados y aísla la información requerida (por ejemplo, sabe utilizar las «Páginas amarillas» para buscar un servicio o un comercio). Comprende señales y letreros que se encuentran en lugares públicos como calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril y en lugares de trabajo; por ejemplo: indicaciones para ir a un lugar, instrucciones y avisos de peligro.
Leer en busca de	Es capaz de captar el	Identifica información

información y argumentos	sentido en material escrito informativo sencillo y en descripciones breves y sencillas, sobre todo si hay apoyo visual.	específica en material escrito sencillo como, por ejemplo, cartas, catálogos y artículos breves de periódico que describen hechos determinados.
Leer instrucciones	Comprende indicaciones escritas si son breves y sencillas (por ejemplo, cómo ir de un lugar a otro).	Comprende normas, por ejemplo de seguridad, que estén expresadas con un nivel de lengua sencillo. Comprende instrucciones sencillas sobre aparatos de uso frecuente como, por ejemplo, un teléfono público.

Estrategias de comprensión	**A1-A2**
Identificación de las claves e inferencia (oral y escrita)	Sabe cómo utilizar una idea del significado general de textos y enunciados cortos que tratan temas cotidianos concretos para inferir del contexto el significado probable de las palabras que desconoce.

5.1.3.-CONTENIDOS POR CURSO PARA EL NIVEL BÁSICO (A1, A2).

A NIVEL DE LA PALABRA:		
	A1	**A2**
Sustantivos	**Género y número:** regla	**Género y número**: repaso y

	general, algunas particularidades.	profundización
Adjetivos	**Género y número:** regla general, algunas particularidades. El lugar del adjetivo en la frase. Los adjetivos antepuestos más usuales: beau, petit, grand, nouveau…	**Género y número:** repaso y profundización **Adjetivos antepuestos:** repaso y profundización **Grado**: comparativo y superlativo Diferencia mieux/ meilleur(e)
Determinantes	**Artículos:** definido, indefinido, partitivo, contracto. Modificación del artículo indefinido y partitivo en la frase negativa "pas de" **Numerales:** cardinales y ordinales. **Adjetivos posesivos** **Adjetivos demostrativos** **Adverbios de cantidad:** su uso como determinantes (beaucoup de, plus de, moins de, trop de, peu de) **Adjetivos interrogativos:** quel, quelle… **Adjetivos indefinidos:** un autre, une autre, d'autres, tout,…	**Artículos:** definido, indefinido, partitivo, contracto: repaso especialmente con la negación y la cantidad **Numerales:** repaso, colectivos: dizaine, centaine,… **Adverbios de cantidad**: repaso y profundización **Producción de una cantidad:** un litre de, un paquet de, une tranche de, une dizaine de,... **Adjetivos interrogativos:** repaso y profundización **Adjetivos indefinidos:** quelques, plusieurs,certains, chaque, aucun, tout
Pronombres	**Personales:** sujeto, tónico y reflexivo. **Pronombre on:** sinónimo de nous e indefinido. **C'est / il, elle est**	**Personales:** sujeto, tónico y reflexivo. Repaso. **Complementos de objeto directo e indirecto** **Complementos**

		circunstanciales de lugar: en/ y Lugar de estos pronombres en la frase: tiempos simples, compuestos e imperativo. **Relativos:** Empleo de qui, que, où et dont (sensibilización : dont) **Demonstrativos:** Uso de celui, celle, ceux, celles de Uso de celui, celle ceux, celles, ce que / qui **Pronombres posesivos** **Pronombres interrogativos** **C'est/ il est** : repaso y continuación **Indefinidos** : quelqu'un, personne, quelque chose, rien, quelques-uns, aucun, quelque part, nulle part
Preposiciones	**Lugar:** en, à, dans, sur, sous, chez, devant, derrière, en face de, à côté de, près de, à droite de,… **Tiempo :** avant de + inf., après + sustantivo, pendant, pour.	**Lugar:** repaso **Tiempo:** repaso y profundización (dans, en, pendant, pour, jusqu'à, avant, après) **Construcciones verbales:** Verbe + qqn/qqch Verbe + à + qqn/qqch Verbe + de + qqn/qqch Verbe + qqch+ à + qqn

Adverbios	**Tiempo:** localización en el tiempo: maintenant, demain, aujourd'hui, hier,.. Periodicidad: souvent, de temps en temps, toujours, jamais, quelquefois, une fois par jour, toutes les semaines,… Sucesión : d'abord, après, ensuite, puis. **Lugar :** ici, là, là-bas, près, loin, devant, derrière,…	**Tiempo**: repaso **Localización :** avant-hier, après-demain, … **Periodicidad:** repaso y une semaine sur deux, toutes les deux semaines. **Durée :** depuis, il y a/ça fait… que, il y a **Sucesión:** repaso **Lugar** :repaso y profundización (dedans, dehors, au- dessous, au-dessus,…) **Adverbios de modo en –ment** : regla general. Sensibilización **Lugar del adverbio en la frase**
Verbos/tiempos verbales	**Presente del indicativo** de los verbos regulares, irregulares y reflexivos. **Perífrasis verbales:** aller + inf., venir de + inf., être en train de + inf. **Imperativo** **« Passé composé » :** concordancia de los verbos conjugados con être. **"Conditionnel de politesse"** con los verbos aimer, vouloir, pouvoir. **Verbos modales :** devoir, pouvoir, falloir + inf.	**Presente de indicativo**: repaso **Perífrasis verbales:**repaso **Imperativo**: repaso **"Passé composé".** Concordancia del participio del pasado con "être" y "avoir", caso de los verbos reflexivos. **Imperfecto:** morfología y empleo **Pluscuamperfecto:** morfología y empleo **Futuro:** morfología y empleo **Condicional:** morfología y

		empleo
A NIVEL DE LA ORACIÓN:		
Sintaxis	**Conjunciones de coordinación:** et, ou, mais, alors **Producción de la causa :** parce que, comme **Producción de la finalidad :** pour + inf. / sustantivo	**Conjunciones de coordinación:** car, donc, alors **La comparación:** **Producción de la finalidad:** pour + inf./sustantivo. **Producción de la causa:** parce que, comme, **Producción de la oposición:** mais, pourtant, cependant
A NIVEL DE LA FRASE:		
Tipos de oraciones	**Interrogación:** tipos de interrogación: con est-ce que y entonación. La inversión del pronombre sujeto: reconocimiento. Colocación del adverbio o pronombre (niveles de lengua) **Respuesta a una pregunta:** oui, si, non, moi aussi, moi non plus **Negación :** ne…pas, ne…jamais, me…rien, ne…..personne.	**Interrogación:**repaso y ampliación **Negación:**ne...pas, ne...jamais, ne...rien, rien ne…,ne…personne, personne ne…, ne…plus, ne…pas encore Restricción : ne…que (sensibilización)

La secuenciación de los contenidos gramaticales para los cursos A1 y A2 se encuentra especificada a continuación. La totalidad de los puntos gramaticales podrán ser trabajados en cualquier momento del curso, dependiendo de los

intereses y necesidades del alumnado. Además se hará una selección de contenidos según el ritmo del curso.

5.1.4 SECUENCIAS TEMÁTICAS DEL NIVEL A1 Y A2.

- **SECUENCIAS TEMÁTICAS DE LA MODALIDAD PRESENCIAL, DEL MÉTODO *DÉFI 1***

A1

El material de trabajo que se tendrá durante el presente curso es el manual Défi 1

Sin perjuicio de utilizar otros recursos de otras fuentes, a título referencial, se trabajarán, además de la unidad 0, cuatro unidades en la primera evaluación (0, 1, 2 , 3 y 4) y tres unidades en la segunda (5, 6 ,7 y 8). No obstante, el profesor completará cualquier contenido con otros documentos.

Unité 0 Dossier de découverte.

Communication: dire son prénom, utiliser tu ou vous, saluer, demander de l'aide, les pronoms toniques.

Lexique : les formules de politesse, les mots d'encouragement.

Unité 1 Portrait-Robot.

Communication : dire son identité, épeler, donner une information avec des chiffres, présenter un pays, dire son âge, dire son métier.

Grammaire : les articles définis, les adjectifs ordinaux, les verbes avoir et être et le féminin des noms de métier.

Lexique : l'alphabet, les lieux de la ville, les chiffres et les nombres de 0 à 20, l'adresse e-mail, les nombres à partir de 20, les métiers.

Prononciation : l'accentuation de la dernière syllabe du mot phonétique.

Aspects culturels : Paris et ses lieux célèbres, le métro parisien, les rues et les arrondissements de Paris, la France et les français: quelques données, la pyramide des âges en France, les métiers traditionnellement masculins et féminins en France.

Unité 2 D'ici ou d'ailleurs.

Communication : parler des fêtes locales, parler des traditions de la Belgique, indiquer la provenance et la destination, marquer son accord et son désaccord, exprimer ses goûts.
Grammaire : les mots interrogatifs, l'interrogation avec quel, est-ce que, le genre des noms de pays, les prépositions + pays / ville, les verbes venir et aller, le verbe aimer, la négation (ne pas), les articles indéfinis, moi aussi, moi non plus.
Lexique : les fêtes, les spécialités locales, les noms de pays, exprimer ses goûts (aimer, adorer + nom ou verbe), les souvenirs de voyages
Prononciation : l'intonation.
Aspects culturels: portrait de la Belgique, les stéréotypes sur quelques pays du monde, découverte du Maroc.

Unité 3 un air de famille.
Communication : parler de la famille, préciser un lien de parenté, dire son état civil, indiquer sa nationalité.
Grammaire : les déterminants possessifs, l'accord de l'adjectif, c'est/il est, le féminin des nationalités.
Lexique : les types de famille, les liens de famille, les unions, les connecteurs logiques et, ou, mais, les états civils, les nationalités.
Prononciation: la liaison obligatoire, l'intonation.
Aspects culturels : les types de famille en France, les types d'unions en France, les mariages mixtes.

Unité 4 Entre quatre murs.
Communication : qualifier un logement, parler des pièces de la maison, indiquer un loyer, parler de l'aménagement intérieur, parler de l'espace, indiquer la couleur.
Grammaire : il ya, il n'y a pas de, c'est + adjectif, les adjectifs de couleurs, le verbe pouvoir, il faut + infinitif, le verbe devoir.
Lexique : les types de logement, les pièces de la maison, les prépositions de localisation, les meubles et les objets, les couleurs.
Prononciation : le e muet, l'accentuation de la dernière syllabe.
Aspects culturels : le prix des loyers dans cinq villes francophones, les petites annonces, la maison-type bruxelloise.

Unité 5 Métro, boulot, dodo.

Communication : parler des rythmes de vie, parler de ses habitudes, donner l'heure, indiquer la fréquence, donner la date, situer dans le temps et exprimer la durée.

Grammaire : les verbes pronominaux, les verbes sortir et dormir, le verbe prendre, les adverbes et les locutions de fréquence.

Lexique : les actions quotidiennes, les repas, l'heure, tôt/tard, les moments de la journée, le temps de travail, les jours de la semaine, les mois et les saisons, les vacances et les jours fériés; situer dans le temps et dans l'espace.

Prononciation : l'enchaînement, l'élision.

Aspects culturels : les rythmes de vie au Québec et en France, le temps de travail en Belgique, en France et en Suisse, le travail le dimanche et les rythmes scolaires.

Unité 6 Échappées belles.

Communication : parler de ses loisirs, se décrire et décrire des amis, inviter quelqu'un ou faire une proposition, accepter ou refuser une invitation.

Grammaire: les articles contractés, le verbe faire, le verbe jouer, le pronom on, pour et parce que, l'accord de l'adjectif qualificatif.

Lexique: les loisirs, l'amitié, les traits de caractère.

Prononciation: la liaison obligatoire

Aspects socio-culturels: les loisirs des Français, quelques lieux de vacances francophones.

Unité 7 À deux pas d'ici.

Communication : nommer les lieux d'une ville ou d'un pays, indiquer un itinéraire, qualifier un moyen de transport, faire des achats, décrire une tenue vestimentaire, inciter à agir.

Grammaire : le futur proche (aller+infinitif), les pronoms personnels COD, l'impératif, les déterminants démonstratifs.

Lexique : les lieux de la ville, les connecteurs temporels, s'orienter, les moyens de transports, les types de commerces, les vêtements et les accessoires.

Prononciation: /oe/ et /E/

Aspects culturels : la Côte d'Ivoire, les moyens de transport à Paris, la consommation en France, le commerce de proximité.

Unité 8 Une pincée de sel.

Communication : dire ses goûts et ses préférences alimentaires, exprimer la quantité, raconter son parcours de vie.

Grammaire : les articles partitifs, les adverbes de quantité, le verbe manger, le passé composé avec avoir et être, les participes passés irréguliers, l'accord et la négation au passé composé.

Lexique : les repas, les aliments, les poids et les mesures, les contenants, les marqueurs temporels du passé, le parcours de vie

prononciation: discriminer /i/, /u/ et /y/

Aspects culturels : la semaine du goût, des recettes de crêpes, l'histoire de quatre aliments.

- **A1 SECUENCIAS TEMÁTICAS DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL SEGÚN LOS CONTENIDOS DE LA PLATAFORMA.**

Está previsto trabajar 3 unidades por cada cuatrimestre cada unidad consta de 8 temas por lo que se trabajarán las unidades 1, 2 y 3 en el primer cuatrimestre y las 4, 5 y 6 en el segundo, el último tema de cada unidad es un tema de repaso que se realizará o no dependiendo del grado de consecución de los objetivos.

PREMIER TRIMESTRE

U1 BIENVENUE

LEÇON Nº1 : ***Bonjour, ça va ?***

-Salutations en contexte formel et informel/formules de politesse et consignes de communication.

-L'alphabet et la combinaison des lettres (comment lire en français). Épeler.

-Titre et appellations (Mme/Mr…). *La chanson Melle de Berry*

-Les pronoms personnels sujets.

-Différence entre le tutoiement et le vouvoiement.

- Verbe « s'appeler ».

LEÇON Nº2 (U2): *Je me présente*.

- Verbes : être/avoir/s'appeler.
- Nombres de 0 à 100.
- Les sons /s/ et /z/.
- L'accentuation : dernière syllabe.
- Chanson de Toulouse.
- Le genre des nationalités
- Quel/quelle.

LEÇON Nº3 : *Tu fais quoi dans la vie ?*

- Verbe « connaître ».
- Articles définis et indéfinis.
- Chanson de Carla Bruni.
- C'est/il est.
- Les professions et leur genre
- Voyelles nasales et discrimination de paires minimales.
- /i/, /u/, /y/ (Axelle Red).

LEÇON Nº4 : *J'habite en Belgique*

- Gr.Conditionnel de politesse : *je voudrais travailler dans…*
- Gr. Forme négative « ne...pas » + un/une= de.
- Gr. Prépositions avec les pays/villes.
- Gr. Venir de…
- Gr. Forme interrogative avec « est-ce que »/ où ?
- Gr. Pronoms toniques.
- Phon. b/v
- Conj. Présent des verbes qui se terminent en –ER.
- Médiation U1: traduire de l'espagnol au français une note brève avec l'aide du dictionnaire à un ami.

U2 ***LE PARADIS, C'EST LES AUTRES.***

LEÇON Nº1 :

-L'état civil (célibataire, marié, divorcé, veuf, pacsé).

-La chute du -e à la fin sauf dans je/me/te/se/le/de/ce/ne…

-Les mois de l'année et les fêtes : pâques, mardi gras, noël, le 1er mai, etc.

-Vérifier que l'interlocuteur a bien compris : « n'est-ce pas ?/ d'accord/c bien ça »

-Les jours de la semaine et combien/combien de…

-Les voyelles nasales.

-Parler de ses goûts : aimer, détester, avoir horreur de, être passionné par, préférer…à/au cinéma.

-Mais

-Pendant mon temps libre : danser, bricoler, jardiner, lire, patiner, cuisiner, etc.

LEÇON Nº2 : Photos de famille.

-Phon. L et ll en milieu comme elle, ballon, salle mais V+IL comme soleil, écureuil, travail et V+ILLE comme travailler, feuille, juillet. (Expt.ville et tranquille, Lille).

- La famille : petite-fille/fils, l'aîné.
- Verbes vivre, finir, grandir.
- Fêtes des mères : idée de Napoléon.
- Adjectif possessif.
- Présentatifs : voici/voilà ou « c'est…Ça, c'est…Ici, c'est »
- Il y a + complément de temps.
- Le son /g/ devant a, o et u: garage et devant e et i girafe, Gérard, gigantesque,etc.
- Description physique
- Féminin des adjectifs.
- Description du caractère : sympa, agréable, intelligent, amusant, grand, etc.

LEÇON Nº3: ***Joyeux anniversaire.***

-Invitation de Cécile pour un anniversaire surprise « On va faire la fête ».

- Futur proche à la forme affirmative et négative.
- Alors, un adverbe très utile.
- Chanson de Stromae.

- L’appel de 54 de l’Abbé Pierre.
- Dire merci et y répondre.
- Au téléphone : passer un coup de fil, c de la part de qui, je te le passe, etc.
- Verbes partir, sortir, dormir, faire, pouvoir.
- Les différentes formes interrogatives avec quoi.
- Phrase interrogative et exclamative.
- Les prépositions à, en, chez, avec, dans.
- Les graphies du son /s/ comme saucisson.
- Accepter et/ou refuser une invitation. (volontiers, avec plaisir, bien sûr, etc.)

LEÇON Nº4: *Les potes-com.*

-Voc. « collègue, copain, ami, camarade, pote, etc. ».
-Voc. les besoins phys. « avoir faim, soif, etc. »
-Gr. Formation féminin des adj.
-Gr. Pluriel des adj. (-s) et (-x).
-Gr. Place de l’adj.
-Phon. le son /k/ avec orchestre, qui, ticket.
-Conj. Prendre, savoir et vouloir.
- Médiation de l’U2: expliquer en français à une amie portugaise les concepts de “Belle famille, belle-mère,etc.”.

SECOND TRIMESTRE

U3

LEÇON Nº1 : Le train train quotidien.

- Les activités quotidiennes.
- L’heure : courante et officielle/heure précise et approximative (vers).
- Les transports (avec préposition en/ à).
- La liaison : obligatoire/interdite/avec et/mots qui se terminent en V ou s/x ou d.
- Les verbes pronominaux (forme négative)
- Les connecteurs temporels (souvent/quelquefois, etc.)

LEÇON Nº2 : Pas comme les autres.

- Les saisons avec la préposition.
- Vocabulaire : les loisirs.
- Expression de la cause et de la conséquence (pourquoi, parce que, donc, etc.)
- Expression de la ponctualité : être en avance, etc.
- Expression du temps : depuis, pendant, etc.
- Expression de la matinée, journée, etc.
- Les lieux de travail : le bureau, etc.

LEÇON Nº3 : Vivement le week-end.

- Différence entre week-end et fin de semaine.
- Les adjec.démonstratifs.
- Expressions avec avoir et être : avoir l'air/avoir envie/être capable de. (chanson J'ai envie de H. Vilard).
- Féminin et pluriel des noms.
- Jouer de et à/ apprendre/faire du, etc.
- Fête de la musique.

LEÇON Nº4 : Ça te dit de ?

- Révisions de conjugaison : verbes du 1er, 2ème et 3ème groupe.
- Devant le nom : révisions des déterminants (articles définis et indéfinis) et des adjectifs possessifs et démonstratifs.
- Révisions de phonétique.
- Révisions de vocabulaire : activités quotidiennes, caractère, description physique, loisirs, etc.
- Médiation de l'U3: envoyer un message vocal à une amie en français pour lui expliquer les heure d'ouverture du magasin de chaussures auquel vous devez aller ensemble le lendemain.

U4

LEÇON Nº1 : Un petit nid douillet !

- Chanson de Bénabar « 4 murs et un toit » et le vocabulaire de la maison.
- Les parties de l'appartement et de la maison (différences): la chambre, la cuisine, le couloir, le jardin, la véranda, le sous-sol, le garage, etc.

- Être locataire ou propriétaire (louer/acheter/héritage, etc.).
- Verbes en-yer (nettoyer/payer) et chanson de Zouk machine.
- Les prépositions de lieu (sur, sous..) avec les objets de la maison (lit, lampe, etc.) + vocabulaire annonces (lumineux, sombre, spacieux, calme, etc.)
- Verbes dire et mettre.

LEÇON Nº2 : Je pends la crémaillère !

- Vocabulaire de la maison en détail : la pendaison de la crémaillère/ ranger, cuillère, verres, placard, le robinet, la douche, l'évier, etc.
- Gr : pronoms COD (le, la, les)avec négation
- Le passé récent.
- Accepter ou refuser une invitation.
- Les couleurs et leur accord.
- Le recyclage : papier, carton, polluer, recycler, trier, etc.

LEÇON Nº3 : Et avec ceci ?

- Exprimer le besoin avec "avoir besoin de" ou "il faut".
- Aller faire des courses : Vous désirez ? / Je peux vous aider ? /Vous désirez autre chose ?/ Et avec ceci ?, etc.
- Gr : les partitifs, les adjectifs et adverbes pour exprimer la quantité (assez de, peu de, trop de, ne…aucun, quelques).
-Vocabulaire: les commerces d'alimentation (à/chez)/ les aliments en général : pain, poisson, épicier, légumes, fruits, fromage, viande, sel, etc.).
- Gastronomie française.
- Semi-voyelles.

LEÇON Nº4: Un vrai cordon bleu!

- Donner des instructions ou des conseils (pour une recette, organiser une activité, etc.)
- Inviter ou exprimer un souhait avec l'impératif.
- Gr : L'impératif
- Verbes en -oyer et -uyer.
- Vocabulaire : la cuisine (les verbes : mélanger, verser, etc. + les récipients : bouteille, brique, paquet, etc.)

- Les sons [ʃ] et [ʒ] : discrimination.
- La cuisine française : plat traditionnel : le cassoulet.
- Médiation de l'U4: Aider une amie qui veut déménager à choisir entre trois modèles de maisons à partir de trois petites annonces différentes.

TROISIÈME TRIMESTRE

U5

LEÇON Nº1 : Mon quartier.

-Description du quartier idéal.
-Vocabulaire des lieux de la ville : stade, mairie, gare, bibliothèque, magasin, théâtre, épicerie, bijouterie, etc.
-Grammaire : présent progressif
-La météo/le temps qu'il fait avec les expressions typiques (il tombe des cordes/il fait un temps de chien/un froid de canard/ça caille, etc.).
-Culture : Paris, la ville lumière/Toulouse/Il pleut bergère, etc.

LEÇON Nº2 : Au coin de la rue.

- Le vocabulaire de la ville : le trottoir, le passage piétons, l'arrêt de bus, le parking / le parking souterrain, le parc, le jardin public, le terrain vague, la rivière, le bouchon, etc.
- Le vocabulaire pour indiquer un chemin : monter, tourner, traverser, etc.
- Les verbes en -DRE (descendre, attendre, répondre, perdre, etc.) + prendre + les verbes en eindre/oindre (peindre, etc.).
- L'impératif : avoir, être, savoir, vouloir.
- Phonétique : consonnes + R.
- Culture : chansons Marc Lavoine « Paris » et « ah les crocro les crocodiles ».

LEÇON Nº3 : À la découverte de la région.

- *Pour décrire un site touristique : On y découvre , On peut y faire, à ne pas manquer !, etc.*
- Grammaire : révision de l'accord des adjectifs, l'article partitif, présent de l'indicatif, l'impératif.

- Culturel : la visite d'Albi, le viaduc de Millau, le canal du midi, les caves de Roquefort, tarte aux pommes et roquefort, le cirque de Gavarnie dans les Pyrénées.

LEÇON Nº4 : Un voyage dans le temps.

- Grammaire : Le passé composé avec AVOIR et ÊTRE / avec la négation et les adverbes.
- Le futur proche + Les connecteurs de succession temporelle (Révision).
- Des expressions pour exprimer la surprise.
- Culture : Le département de l'Aveyron et le Chemin de Saint-Jacques., la ville de Conques, les projets : Des Randos Douces et À chaque dimanche sa randonnée.

U6

LEÇON Nº1 : Action!

Conjugaison : révisions.

- Les verbes du 1er groupe en -er et leurs particularités, du 2ème groupe en -ir., du 3ème groupe en : -ir, -re, -oir. Les verbes : ouvrir, souffrir, découvrir, etc.
- Le passé composé, la négation y la position des adverbes.
- les périphrases verbales (aller + infinitif, venir de +infinitif, être en train de +infinitif).
- L'impératif affirmatif et négatif.

LEÇON Nº2 : La grammaire est une chanson douce.

Grammaire : révisions.

- Révision de l'emploi des déterminants : articles définis, articles indéfinis, articles partitifs, adjectifs démonstratifs et adjectifs possessifs.
- Révision des prépositions avec les pays, les villes et les lieux.
- Révision du nom : le genre et la formation du féminin et du pluriel.
- Révision de l'adjectif : formation du féminin, du pluriel et accords.

LEÇON Nº3 : Des mots et des sons.

<u>Révisions du vocabulaire :</u>

- Le vocabulaire de base: les numéros, les jours de la semaine, des mois de l'année, etc.

- Le vocabulaire de l'entourage proche: la famille et les amis.
- Le vocabulaire de la description physique et du caractère.
- Le vocabulaire de la la routine: les activités quotidiennes, les loisirs, etc.
- Le vocabulaire de la maison: les pièces et le mobilier.
- Le vocabulaire en relation avec les repas: les aliments, les magasins d'alimentation, etc.
- Le vocabulaire de la nature.
- Le vocabulaire de la ville: les principaux lieux, etc.

LEÇON Nº4 : On communique.

Révisions des quatre compétences :

- Expression et Interaction Ecrite.
- Expression et Interaction Orale.
- Compréhension Orale.
- Compréhension Ecrite.

A2 PRESENCIAL.

El material de trabajo que se tendrá durante el presente curso es el manual *Défi premium A2*. Sin perjuicio de utilizar otros recursos de otras fuentes, a título referencial, se trabajarán l**as tres primeras unidades en el primer cuatrimestre y las otras tres unidades en el segundo** y además se añadirán contenidos fonéticos y gramaticales de las dos últimas unidades del libro. No obstante, recordamos que la programación es flexible y que está sujeta a posibles cambios, además, el profesor completará cualquier contenido con diversos materiales. Debido a la densidad de las unidades el profesor seleccionará los contenidos a trabajar.

- ***SECUENCIAS TEMÁTICAS DEL MÉTODO DEFI (A2).***

DOSSIER 0: *REPASO GENERAL DEL PRIMER CURSO CON MATERIAL PROPIO DEL PROFESOR*

Determinantes

Tiempos verbales (présent de l'indicatif y passé composé)

Aspectos fonológicos y comunicativos como ser capaz de hablar de sí mismo, de su familia, su alojamiento, su ciudad, etc. + ser capaz de contar su fin de semana o sus últimas vacaciones, etc.

UNITÉ Nº 1 *A QUOI ÇA SERT?*

DOSSIER 1 LA CONSOMMATION

DOSSIER 2 LES OBJETS DU QUOTIDIEN

Communication

Décrire ses habitudes de consommation

Parler de la consommation responsable

Décrire un objet (fonction, forme, utilité)

Présenter une invention

Présenter un artiste

Grammaire

Les pronoms relatifs que/qui/où

Le verbe jeter

Le comparatif

Les pronoms démonstratifs

Le passé composé (rappel)

Culture et société

L'e-commere

La consommation responsable

Le minimalisme

Le Salon international des inventions de Genève

Les objets connectés

L'art recyclé

Capsules phonétiques

L'enchaînement vocalique

Le son "on"

Lexique

La consommation citoyenne

La fonction et l'utilité

Les inventions

Les objets connectés

la description d'un objet

UNITÉ Nº2 UN COMPRIMÉ MIDI ET SOIR.

DOSSIER Nº1 CINQ IDÉES REÇUES SUR LA SANTÉ.

DOSSIER Nº2 LES MÉDECINES ALTERNATIVES.

Culture et société

Les idées reçues sur la santé

Les maux au quotidien

Les vaccins d'Afrique

Le boom des médecines alternatives en France

La musicothérapie

Les massages ayurvédiques

Communication

Donner son avis sur des questions de santé

Expliquer une maladie et des symptômes chez le médecin

Poser une question

Donner un conseil

Parler d'une maladie

Grammaire

Le superlatif

L'interrogation totale et partielle

Les pronoms COI

Lexique

Les parties du corps

Les médicaments
Les maladies et les maux
La consultation médicale
Les remèdes naturels
Les massages
Les styles de musique
Les expressions pour donner un conseil

Phonétique
Le son /d/
Le /h/ muet

UNITÉ Nº3 UN VRAI CORDON BLEU
Culture et société
La gastronomie outre-mer
La cuisine camerounaise
Les nouvelles tendances en cuisine
Les Français à table
La dégustation d'un plat avec ses 5 sens
Le marché de Rungis

Communication
Parler d'un plat
Parler d'un mode culinaire
Décrire un plat
Parler de ses habitudes alimentaires
Utiliser ses cinq sens pour qualifier un plat
Donner un avis

Grammaire
Le pronom en
Exprimer la progression (de moins en moins, etc.)
Les pronoms interrogatifs (lequel, laquelle, etc.)
L'impératif et la place des pronoms

les verbes et expressions pour donner un avis

Lexique

Les spécialités culinaires locales

Les modes de cuisson et préparation

Les cinq sens

Les goûts et textures

Les adverbes d'intensité (un peu, assez, très, etc.)

Phonétique

Le son /g/

La non-prononciation des lettres finales

UNITÉ Nº4 EN PLEINE FORME

DOSSIER Nº1 BOUGER, C'EST LA SANTÉ !

DOSSIER Nº2 LES VALEURS DU SPORT.

Culture et société

Le sport dans le monde et en France

Les Jeux Olympiques de Paris 2024

Le sport sur ordonnance

Le droit au sport

L'intégration par le sport

Les sportives ambassadrices de l'UNICEF

Communication

Parler de sa pratique sportive

Donner un avis sur les JO

Recommander un sport

Donner un conseil

Donner un avis sur le droit au sport

Conseiller, proposer, suggérer quelque chose à quelqu'un

Échanger sur les valeurs du sport

Grammaire

Le futur simple

Les verbes pour conseiller et suggérer

La négation complexe

Le verbe devoir au conditionnel présent

Le conditionnel présent

La cause et la conséquence et le but

Lexique

Les sports

Les disciplines olympiques

La santé et le sport

Les valeurs du sport

Phonétique

La discrimination b/v

Le son /oe/

UNITÉ Nº5 MENTION TRÈS BIEN

DOSSIER Nº1 LA SCOLARITÉ ET LES ÉTUDES

DOSSIER Nº2 LA FORMATION EN LIGNE

Culture et société

Le baccalauréat français

La formation en alternance

L'éducation des filles en Afrique

La pédagogie numérique

Le boom des MOOC

Le CV français

Communication

Présenter ses études et sa formation

Exprimer un souhait

Parler d'un projet futur

Parler de ses expériences d'élève

Parler des nouvelles façons de se former et d'apprendre

Parler de son parcours scolaire et professionnel

Grammaire

Exprimer un souhait (aimer, vouloir, espérer)

Situer dans le futur

Quand + futur

Exprimer une condition avec si

Les moments d'une action (venir de, être en train de)

Exprimer la durée (depuis, il y a , etc.)

L'imparfait

Lexique

Les études et les différents types de formation

La scolarisation

Les projets futurs

La salle de classe

Les cours en ligne

Phonétique

Le son in

L'intonation

UNITÉ Nº6 GAGNER SA VIE

DOSSIER Nº1 LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL.

DOSSIER Nº2 LES NOUVELLES FORMES DE TRAVAIL

Culture et société

Trois initiatives de bonheur au travail

Le burn-out, le bore-out et le brown-out

Le télétravail

La station F

La francophonie et les start-up

L'entretien d'embauche

Communication

Partager ses émotions

Échanger sur des initiatives originales au travail

Parler de sa relation au travail

Parler des nouveaux métiers et entreprises

préparer un entretien d'embauche

Rapporter des propos et des questions

Grammaire

Exprimer des émotions

Exprimer l'obligation, l'interdiction et la permission

Les pronoms y et en

L'alternance passé composé et imparfait

La place de l'adjectif

Les adverbes en-ment

Lexique

Les émotions et les sentiments

Les espaces au travail

Les start-up

Les projets innovants

L'entretien d'embauche

Phonétique

Les semi-consonnes /j/

Le son /R/

A2 SEMIPRESENCIAL.

Está previsto trabajar 3 unidades por cada cuatrimestre cada unidad consta de 8 temas por lo que se trabajarán las unidades 1, 2 y 3 en el primer cuatrimestre y las 4, 5 y 6 en el segundo, el último tema de cada unidad es un tema de repaso que se realizará o no dependiendo del grado de consecución de los objetivos.

SECUENCIAS TEMÁTICAS DE LA PLATAFORMA.

	Funciones y objetivos comunicativos	**Gramática**	**Léxico**	**Cultura/ Contexto**
C'est la rentrée				
Tema 1 **Et alors, les vacances?**	Aprender a presentar y describir personas y objetos. Decir la hora Hablar de su trabajo	Repasar el presente del indicativo. Repasar el *passé composé*. Repasar los artículos definidos e indefinidos. Repasar el femenino y el plural de los adjetivos calificativos. Repasar los adjetivos posesivos y	Repasar vocabulario relacionado con las actividades diarias y de ocio. Repasar vocabulario sobre el físico y el carácter. Repasar el vocabulario de la familia.	Algunas diferencias básicas entre el francés hablado en Bélgica y en Francia (pronunciación y vocabulario). La canción francesa a través de dos cantantes belgas: Jacques Brel (*Madeleine*) y Stromae (*Papaoutai*).

		demostrativos.	Recordar la manera de decir la hora	

Tema 2 **Passionnément**	Expresar gustos o preferencias. Felicitar a alguien. Proponer una actividad y aceptar o rehusar. Expresar una opinión sobre un libro o una película. Iniciar una conversación o atraer la atención del interlocutor. Expresar algunos sentimientos como la satisfacción, la decepción	Repaso del presente del indicativo. Repaso del *passé composé.*	Las actividades de ocio, la lectura y el cine. La satisfacción, la decepción y la sorpresa.	*Silence, on tourne (on tourne en rond)* : Chanson de Thomas Dutronc. Le Festival de Cannes : anecdotes. Bande-annonce de deux films : *Le passé* et *Les émotifs anonymes*. Le Robert Illustré 2014 et les nouveaux mots. Fatou Diome : une femme écrivain franco-sénégalaise. La rentrée littéraire en France. sensibilización a un acento diferente.

	y la sorpresa.			

Tema 3 **Premier de la classe**	Expresarse en pasado: - l'imparfait de l'Indicatif -Usar los marcadores temporales para poder expresarse en pasado con mas precisión Contar un recuerdo de infancia. Redactar un recuerdo	La formación del imperfecto del indicativo. La utilización del imperfecto. El uso de los marcadores temporales para narrar en pasado. La diferencia entre los tres sonidos de la "e": presente, passé composé, imperfecto.	Vocabulario referido a la escuela : material, objetos y muebles, lugares y conceptos .	El sistema escolar francés. El poeta francés Jacques Prévert y su poema : "Le cancre". La música y la vida de una cantante de Quebec, Lynda Lemay. Los conceptos fundamentales de la educación francesa. - La canción de la cantante de Quebec, Lynda Lemay, "Le dernier choix". - La poesía de Jacques Prévert llamada "Le Cancre". - Las novelas de Sempé y Goscinny, "Le petit Nicolas".

Tema 4 **Revisión 1**	Mediación: presentar/ resumir oralmente en un lenguaje simple una película a una amiga polaca.	Repasar los tiempos de conjugación: - le présent - le passé composé - l'imparfait		artistas de la canción francesa : - Yves Montand - Jacques Brel - Maxime Le Forestier
UNITÉ Nº2 **Je suis malade**				
Tema 5 **Une santé de fer**	Interesarse por alguien próximo o conocido (tutear/ hablar de usted) Expresar estado de salud Reconfortar a alguien Dar consejos	- La negación. Pronombres de objeto directo e indirecto La expresión "avoir mal".	El cuerpo humano. Accidentes y enfermedades Algunas expresiones idiomáticas en relación con el cuerpo	Canciones: "Chanter à ta santé" des Enfantastiques. La chanson "Dis-lui oui" du chanteur français Bénabar. - Números de emergencia La ONG *Médecins du monde*.

	para mejorar la salud		Sintomas de algunas enfermedades	
Tema 6 **Allô docteur?**	Expresar la obligación y la prohibición Expresar la frecuencia de una acción Expresar la duración Expresar hipótesis	El imperativo Preposiciones para expresar la duración Preposiciones que indican tiempo : après, avant, pendant, depuis, jusqu'à , etc. Preposiciones de lugar: "à", "chez" et "par".	La salud tipos de médicos y de medicinas básicas	Aldebert : "*Hyponcondriaque*". - Literatura francesa (Molière, Zola, Schmitt, etc.).

		La hipótesis con "si + présent + présent" o "si + présent + impératif".		
Tema 7 **On a la pêche!**	Expresar acuerdo y desacuerdo. Expresar la causa. Expresar la consecuencia	El adverbio lugar en la frase y formación	Diferentes deportes, lugares y beneficios. La higiene acciones productos y objetos.	La región Languedoc-Roussillon. Algunos deportistas franceses Les Via Ferrata. Jacques Prévert « *Déjeuner du matin* ». Acontecimientos deportivos

Tema 8 **Revisión 2**	Mediación: Aconsejar a una amiga francesa, que viene de vacaciones en España la lectura de un artículo en francés para que sepa cómo actuar si se enferma.	Presente, "passé composé. Alternancia passé composé, pretérito imperfecto. Los adverbios en "-ment" Los pronombres COD/COI La duración		Algunas medicinas alternativas.
U3. **À table**				

Tema 9 **À table!**	Describir hábitos alimenticios. Pedir información sobre hábitos alimenticios. Hacer la compra Comenzar un relato Contar una experiencia reciente	El pronombre "en" Tres maneras de hacer una negación	La alimentación, productos y comercios. Comidas del día Producciones a partir de la alimentación	La publicidad alimenticia Le foie-gras Canción *La femme chocolat* d'Olivia Ruiz. El pan. Una globe-trotter culinaria
Tema 10 **Soirée resto**	Reservar una mesa, pedir y pedir la cuenta Expresar la satisfacción o la insatisfacción	La interrogación parcial "Lequel"	Útiles de cocina Profesiones de la restauración	Rabelais et *Pantagruel*. - Pierre Perret: *Vaisselle cassée*. - Les Restos du Coeur et les Enfoirés : *La chanson des restos du coeur*.

	Dar su impresión de un plato			-La guía Michelin y otras guías francesas
Tema 11 **Le bonheur est dans l'assiette**	Comenzar una conversación Expresar hábitos de consumo. Describir la forma de consumir. Hablar de los productos de temporada. Comprender la presentació	Los pronombres relativos: QUI, QUE, OÙ. - El pronombre "y".	La agricultura y lo biológico. Frutas y verduras de temporada	La canción "Mon Raymond" de Carla Bruni. Los AMAP en Francia. Productos de la región Midi-Pyrénées

	n de un producto. Presentar un producto.			
Tema 12 **Revisión 3**	Mediación: Mandar un mensaje vocal para ayudar a un amigo francés de vacaciones en Málaga a entender el menú de un restaurante.	Presente, "passé composé. Alternancia passé composé, pretérito imperfecto. La negación Los pronombres COD/COI Pronombres relativos		Gastronomía francesa: les viennoiseries. - les fromages. - les vins.

		"En, y"		
U4. **J'ai dit "oui"**				

Tema 13 **Je mets quoi?**	Responder a una pregunta. Dar una buena o mala noticia. Emitir un juicio sobre el estilo de vestimenta. Preguntar el precio de algo. Decir nuestra talla (ropa, calzado)	Revisión de adjetivos demostrativos. Pronombres demostrativos simples y compuestos.. Revisión género y número adjetivos. Revisión del "passé composé", del imperfecto y del presente.	El vocabulario de la Poste. Producciones para hablar de amor. La moda, los accesorios y tiendas. Materiales y adornos. Revisión números y colores	Utilizar un "faire-part" La canción de Barbara "Ma plus belle histoire d'amour, c'est vous". La canción d'Amélie-les-crayons "La garde-robe d'Elizabeth". Historia del "béret". Algunos costureros franceses

Tema 14 **Le grand jour est arrivé**	Expresar sentimientos la alegría Expresar buenos deseos Preguntar sobre un acontecimiento: la boda Contar un acontecimiento o una anécdota en pasado.	Pronombres posesivos Los pronombres personales. Pronombres "en" e "y" Repaso de los tiempos del pasado.	Vocabulario de la boda: preparativos, ropa accesorios...	Formas de unión en Francia. Tradiciones y símbolos en Francia Parejas famosas no casadas Canción *Je suis folle de vous* de Marie Laforêt. Canción *Je l'aime à mourir* de Francis Cabrel. Georges Brassens et *La non demande en mariage*. Extracto de un webdocumentaire *Qui va garder les enfants ?*

Tema 15 **À quoi ça sert?**	Describir un objeto (forma, tamaño, color...) Explicar la utilidad de un objeto Dar y pedir instrucciones	Repaso de "en" e "y" Los pronombres relativos "que, qui,où" Repaso del presente, "passé composé" e imperfecto de indicativo. Lugar del adjetivo en la frase. El imperativo.	Producciones: Ça sert à, on l'utilise pour...	La lista de boda Canción *Les choses* de Jean-Jacques Goldman. - Canción *À quoi ça sert l'amour* d'Édith Piaf. - Canción *La complainte du progrès* de Boris Vian. - Jacques Carelman et le *Catalogue d'objets introuvables*
Tema 16 **Rappel 4**	MEDIACIÓN: Mandar un vídeo explicativo a un amigo francés explicándole el significado de la	Repaso: El presente, el imperfecto, la negación. Los pronombres "en" e "y", COD/COI. Los pronombres relativos.		- La "haute couture" d'Yves Saint-Laurent et Coco Chanel. Actores franceses: Audrey Tautou et Pierre Niney. Marcas francesas y

	invitación de boda que ha recibido.	Los adjetivos		algunos productos. Canción "Douce France" de Charles Trenet.
U5 **Destination ...**				

Tema 17 **Quand je serai bourguignonne...**	Hablar de proyectos de futuro Hablar del futuro Hablar del tiempo Formular hipótesis Expresar certeza, probabilidad e incertidumbre Reservar y pedir información de una habitación Contar un hecho o una experiencia en pasado	El futuro simple Marcadores temporales de futuro Preposiciones para los países y las ciudades	La meteorología El hotel, servicios y prestaciones En el aeropuerto Producciones realizadas con la meteorología	Canción *On Ira* de Zaz. Canción *Octobre* de Francis Cabrel. Canción *L'hôtesse de l'air* de Jacques Dutronc. La Bourgogne

Tema 18 **Au pays du baobab**	Expresar descontento Reservar una habitación Escribir una postal-	El condicional Revisión del imperativo	Tipos de alojamiento Guías de viaje El hotel Vocabulario de los pájaros	Guías de viaje Senegal Cuentos africanos
Tema 19 **Des images plein les yeux**	Expresar la exclamación Contar un viaje Pedir informaciones o precisiones Comparar	Revisión del futuro Revisión de los tiempos del pasado El comparativo y el superlativo	Los animales La naturaleza Producciones con nombre de pájaros-	Canción *À la campagne* de Benabar. Canción *Lily* de Pierre Perret. La ciudad de Toulouse
Tema 20 **Rappel 5**		Repaso: el futuro , el imperativo, los adjetivos calificativos		- la Guyane française - les Antilles - la Polynésie française

U6. **Les médias à la loupe**				
Tema 21 **Internet et vous**		- Revisión de los tiempos verbales : *passé composé, imparfait, futur simple, conditionnel, impératif*. - Los pronombres COD y COI (*le, la, les, lui, leur*). - Los pronombres interrogativos *combien, pourquoi, quand, ...* - Los pronombres interrogativos *lequel, laquelle, lesquels, lesquelles*. - Los	- El léxico relativo a Internet. - Revisión del léxico relativo a la ropa. - Revisión del léxico relativo a los objetos cotidianos y de la casa.	Canción "*Pomme C*" de Calogero. - La desaparición de los míticos catálogos de venta por correspondencia en formato papel : *La Redoute* y *3 Suisses*.

		pronombres demostrativos. - Los pronombres relativos *qui, que, où*. - Los pronombres *en et y*. - El lugar del adjetivo.		

Tema 22 **C'est écrit noir sur blanc**	Hablar de la prensa que se lee diariamente	Revisión del imperfecto y el "passé composé" Revisión del futuro Revisión de las preposiciones y expresiones de tiempo. Revisión del imperativo Revisión de la interrogación Revisión de la negación Revisión de pronombres y determinantes	Vocabulario de la prensa escrita Revisión del Vocabulario de la salud, la alimentación y del deporte	Periódicos y revistas francesas La prensa gratuita, la prensa digital La portada y la sección "sucesos" Tres iconos de la publicidad. El dibujo de prensa

Tema 23 **La voix des ondes et le petit écran**	Hablar del futuro de la radio	Revisión de los pronombres Revisión del presente, "passé composé" e imperfecto Revisión de las preposiciones de lugar Revisión de expresiones de tiempo Revisión del adverbio, la negación y la comparación	Vocabulario de los medios de comunicación y de la televisión Revisión del vocabulario del ocio y paisajes -	La televisión francesa. La radio en Bélgica
Tema 24 **Revisión 6**	Comprender documentos orales y escritos en relación a los personajes de esta historia			

Los contenidos gramaticales que no aparecen en esta temporalización pero si en el cuadro de contenidos gramaticales se trabajarán de forma progresiva en cualquier momento del curso según las necesidades del alumnado.

Contenidos fonéticos

Discriminación en la audición, producción y sensibilización de las diferentes grafías para escribir los siguientes sonidos:

Vocales:

[u-y], [ə-e-E], [ø-œ], [ɛ̃-ɑ̃-ɔ̃],

Consonantes:

[b-v-f], [ʃ-ʒ], [ʃ-ʒ], [s-z],

Semi-consonantes:

[ɥ-w-j]

La "liaison":

Tipos de "liaison" (obligatoria, facultativa y prohibida)

La "liaison" obligatoria

Palabras homófonas: "c'est, s'est, ces, ses / se, ce"...

Distinguir masculino y femenino, plural y singular.

Los contenidos fonéticos se distribuirán a lo largo de todas las unidades.

Todos los contenidos que aparecen en este punto han sido extraídos de las unidades que conforman la plataforma destinada a la educación semipresencial. Según el ritmo de adquisición de los mismos y los intereses del alumnado se añadirán o se reprogramarán algunos objetivos, de la misma forma se indicará al alumnado que objetivos son esenciales en cada unidad.

5.1.5 ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES (A2).

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

5.1.6 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE (A2).

5.1.6.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación.

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de

comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

5.1.6.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

5.1.5.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

5-1.6.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

5.1.7 ACTITUDES.

5.1.7.1. Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el

desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

5.1.7.2. Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

5.1.7.3. Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica,religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

5.1.7.4. Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

5.2.-NIVEL INTERMEDIO (B1).

El Nivel Intermedio (B1) supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

El Nivel Intermedio (B1) tendrá como referencia las competencias propias del nivel B1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

5.2.1.-OBJETIVOS GENERALES PARA EL NIVEL INTERMEDIO (B1).

a) OBJETIVOS [1] GENERALES POR DESTREZAS.

Producción y coproducción de textos orales.

Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

Producción y coproducción de textos escritos.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

Comprensión de textos orales.

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

Comprensión de textos escritos.

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

Mediación.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

Uso de la lengua

Aunque el uso de la lengua no sea una destreza en sí mismo los contenidos gramaticales y las competencias comunicativas propios del nivel deberán reflejarse en las destrezas tal y como quedan recogidos en los puntos *4.2.3 Contenidos por curso para el nivel básico y 4.5 Las competencias comunicativas* de la presente programación. El alumno deberá mostrar a través de las destrezas de producción y coproducción de textos orales y de producción y coproducción de textos escritos, un desarrollo adecuado de los contenidos gramaticales y de las competencias comunicativas propios al curso en el que se encuentre matriculado y un dominio de los contenidos gramaticales y competencias comunicativas tratados en cursos anteriores.

b) OBJETIVOS GENERALES POR CURSO

Producción y coproducción de textos orales y escritos.

Producción y coproducción de textos orales	B1
Producción	Puede llevar a cabo con razonable fluidez una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.
Coproducción	Se comunica con cierta seguridad tanto en asuntos que son habituales como en los poco habituales, relacionados con sus intereses personales y su especialidad. Intercambia, comprueba y confirma información, se enfrenta a situaciones menos corrientes y explica el motivo de un problema. Es capaz de expresarse sobre temas más abstractos y culturales como pueden ser películas, libros, música, etc.

Producción y coproducción de textos escritos	B1
Producción	Escribe textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal.

Coproducción	Escribe cartas y notas personales en las que pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciendo ver los aspectos que cree importantes. Transmite información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas o los explica con razonable precisión.

Comprensión de textos orales y escritos.

Comprensión de textos orales	B1
	Comprende las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal.

Comprensión de textos escritos	B1
	Lee textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.

Mediación	B1

	Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

5.2.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR CURSO.

- **Nivel Intermedio: B1.**

Se consolidarán los conocimientos y destrezas adquiridos en los dos primeros cursos y se adquirirán otros nuevos, propios de este nivel, para mejorar y ampliar la producciones y comprensiones de textos orales y escritos

Así, el alumnado deberá ser capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo

dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

En el nivel intermedio (B1), se le proporcionarán al alumnado las estructuras gramaticales, las características fonéticas y el vocabulario adecuados para poder realizar las tareas correspondientes a cada nivel, tareas que serán cada vez más complejas.

Producción y coproducción de textos orales y escritos.

Producción y coproducción de textos orales.

a) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

b) Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.

c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

d) Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

f) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Producción y coproducción de textos orales		**B1**

Producción	***Descripción de experiencias***	Realiza descripciones sencillas sobre una variedad de asuntos habituales dentro de su especialidad. Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos. Realiza relaciones detalladas de experiencias describiendo sentimientos y reacciones. Relata los detalles de acontecimientos impredecibles; como, por ejemplo, un accidente. Relata argumentos de libros o películas y describe sus reacciones. Describe sueños, esperanzas y ambiciones. Describe hechos reales o imaginados. Narra historias.
	Argumentación	Desarrolla argumentos lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo.

	Hablar en público	Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión. Es capaz de responder a preguntas complementarias, pero puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
Coproducción	***Comprender a un interlocutor nativo***	Comprende el discurso articulado con claridad y dirigido a él en conversaciones corrientes, aunque a veces tendrá que pedir que le repitan palabras o frases concretas.

	Conversación	Aborda de forma improvisada conversaciones que tratan asuntos cotidianos. Comprende lo que le dicen en conversaciones de la vida diaria si se articulan con claridad, aunque a veces tenga que pedir que le repitan palabras y frases. Mantiene una conversación o una discusión, pero a veces resulta difícil entenderle cuando intenta expresar lo que quiere decir. Sabe expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.

Producción y coproducción de textos escritos

a) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.

c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre

aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Producción y coproducción de textos escritos		**B1**

Producción	***Escritura creativa***	Escribe descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos dentro de su especialidad. Escribe relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados. Es capaz de escribir una descripción de un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginado. Puede narrar una historia.
	Informes y redacciones	Escribe redacciones cortas y sencillas sobre temas de interés. Puede resumir, comunicar y ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos cotidianos, habituales o no, propios de su especialidad. Es capaz de escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones.
Coproducción	***Escribir cartas***	Escribe cartas personales en las que da noticias y expresa ideas sobre temas abstractos o culturales como, por ejemplo, la música y las películas.

	Notas, mensajes y formularios	Escribe notas que transmiten información sencilla de carácter inmediato a amigos, personas relacionadas con servicios, profesores y otras personas de su vida cotidiana, en las que resalta los aspectos que le resultan importantes. Anota mensajes en los que se requiere información y se explican problemas.

Estrategias de expresión	**B1**
Planificación	Calcula cómo comunicar las ideas principales que quiere transmitir, utilizando cualquier recurso disponible y limitando el mensaje a lo que recuerde o a los medios que encuentre para expresarse. Ensaya e intenta nuevas combinaciones y expresiones, y pide retroalimentación.

Compensación	Utiliza una palabra sencilla que significa algo parecido al concepto que quiere transmitir y pide a su interlocutor que le corrija. Adapta una palabra de su lengua materna y pide confirmación. Define las características de algo concreto cuando no recuerda la palabra exacta que lo designa. Es capaz de transmitir significado modificando una palabra que significa algo parecido (por ejemplo, un camión para personas = autobús).
Control y corrección	Pide confirmación de que la forma utilizada es la correcta. Vuelve a comenzar utilizando una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación. Puede corregir confusiones de tiempos verbales o de expresiones que pueden dar lugar a malentendidos siempre que el interlocutor indique que hay un problema.

Comprensión de textos orales y escritos.

Comprensión de textos orales

a) Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

c) Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

e) Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

f) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

i) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Comprensión de textos orales	**B1**
Comprender conversaciones entre hablantes nativos	Puede seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que ocurre a su alrededor, siempre que el discurso esté articulado con claridad en un nivel de lengua estándar.

Escuchar conferencias y presentaciones	Comprende en líneas generales discursos sencillos y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara. Comprende una conferencia o una charla que verse sobre su especialidad, siempre que el tema le resulte familiar y la presentación sea sencilla y esté estructurada con claridad.
Escuchar avisos e instrucciones	Comprende información técnica sencilla como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente. Es capaz de seguir indicaciones detalladas.
Escuchar retransmisiones y material grabado	Comprende las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado más sencillo que trate temas cotidianos pronunciados con relativa lentitud y claridad. Comprende el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido relativo a temas de interés personal con una pronunciación clara y estándar.

Ver televisión y cine	Comprende muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo. Capta las ideas principales de programas de televisión que tratan temas cotidianos cuando se articulan con relativa lentitud y claridad. Comprende la mayoría de los programas de televisión que tratan temas de interés personal como, por ejemplo, entrevistas, breves conferencias e informativos cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

Comprensión de textos escritos

a) Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

c) Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

d) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, 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 interés personal.

e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).

f) Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

g) Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Comprensión de textos escritos	**B1**
Leer correspondencia	Comprende la descripción de hechos, sentimientos y deseos que aparecen en cartas personales lo suficientemente bien como para cartearse habitualmente con un amigo extranjero.

Leer para orientarse	Encuentra y comprende información relevante en material escrito de uso cotidiano como pueden ser cartas, catálogos y documentos oficiales breves. Es capaz de consultar textos extensos con el fin de encontrar la información deseada y sabe recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica
Leer en busca de información y argumentos	Reconoce ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos. Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo. Reconoce la línea argumental en el tratamiento del asunto presentado, aunque no necesariamente con todo detalle.
Leer instrucciones	Comprende instrucciones sencillas escritas con claridad relativas a un aparato.

Estrategias de comprensión	**B1**

Identificación de las claves e inferencia (oral y escrita)	Identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses y su especialidad. Extrapola del contexto el significado de palabras desconocidas y deduce el significado de las oraciones, siempre que el tema tratado le resulte familiar.

Objetivos específicos de mediación

a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.

c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

g) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

5.2.3.-CONTENIDOS POR CURSO PARA EL NIVEL INTERMEDIO (B1).

B1

CONTENIDOS GRAMATICALES.

A NIVEL DE LA PALABRA:	
Sustantivos	Género y número: repaso y profundización de A1 y A2 (nombres compuestos; siglas y acrónimos de uso común)
Adjetivos calificativos	Comparativo y superlativo: repaso y profundización de A2.
Determinantes	Artículos: repaso de A1 y A2. Adjetivos indefinidos: repaso y profundización de A2, haciendo hincapié en la diferencia con el español.
Pronombres	Personales: complementos de Objeto Directo e Indirecto (doble complementación); *en* e *y* como pronombres suplemento: repaso y profundización de A2; introducción dobles pronombres: empleo y lugar. Relativos: simples: repaso de *qui*, *que*, *où*; introdución de *dont*; compuestos. Demostrativos: repaso de *ce qui/ce que.* C'est/il est: repaso y profundización. Indefinidos: repaso y profundización.
Preposiciones	Valores de algunas preposiciones: à, de, par, pour, en, dans, dès, depuis, chez, sur, sous, entre,… Locuciones preposicionales: principales locuciones preposicionales.

Adverbios	Adverbios en –ment: repaso y profundización.
Verbos/tiempos verbales	Revisión de los tiempos vistos en A1 y A2. Producción del presente: subjuntivo simple, condicional simple de cortesía. Producción del pasado: repaso del imparfait, introducción del plus-que-parfait. Revisión del passé composé. Presentación del passé simple. Concordancia del participio pasado. Producción del futuro: futuro, futuro anterior. Gerundio: presentación. Voz pasiva: construcción de la forma pasiva; sentido pasivo de la forma (se) faire + inf. Permiso: autoriser à + inf. Subjuntivo:Producción de la necesidad: il faut/faudrait/ j'ai besoin que + subj., il est souhaitable/indispensable/nécessaire que + subj.; Producción de la obligación: il faut que + subj.; Posibilidad: il se peut/il est possible que + subj.;Prohibición: interdire/defender de + inf./ que + subj.
A NIVEL DE LA ORACIÓN:	

Sintaxis	Temporales: quand, dès que, aussitôt que, avant que, jusqu'à ce que, depuis que, en attendant que Consecutivas: si bien que… (reconocimiento); si/tant… que; tellement…que, donc, par conséquent, c'est pourquoi, c'est pour ça que. Causales: puisque, vu que, étant donné que, sous prétexte que, gerundio… Finales: afin que, pour que. Condicionales y restrictivas: los tres casos de si, à condition que, à condition de, sauf si, à moins que... Hipótesis: à moins que, au cas où. Oposición/Concesión: alors que, même si, cependant, pourtant, malgré + nom. Conectores argumentativos: Introducción, desarrollo, conclusión. Estilo indirecto en presente y en pasado.
A NIVEL DE LA FRASE:	
Tipos de oraciones	Interrogación: repaso de A2; inversión compleja. Negación: repaso de A2 y profundización (ne…nulle part); negación en el oral.

La secuenciación de los contenidos gramaticales para el curso B1 se encuentra especificada a continuación, la totalidad de los puntos gramaticales podrán ser trabajados en cualquier momento del curso, dependiendo de los intereses y necesidades del alumnado.

5.2.4 Temporalización de contenidos (B1)

La programación de los contenidos se distribuye en 13 unidades de las que se trabajarán 7 unidades en el primer cuatrimestre, la primera unidad se utilizará para realizar la evaluación inicial y 6 unidades en el segundo cuatrimestre, esta temporalización estará sujeta a posibles cambios dependiendo siempre del ritmo e intereses del alumnado.

B1. CONTENIDOS GRAMATICALES, CULTURALES Y EN CONTEXTO EN RELACIÓN CON LOS LÉXICO-FUNCIONALES.

	Funciones/ Objetivos comunicativos	**Gramática**	**Léxico**	**Cultura y contexto**
1.- Introducción -evaluación conocimientos previos	Presentarse Hablar de nuestros gustos Explicar nuestra rutina	Los tiempos del pasado	Nuestra vida diaria	
2.- La familia y las relaciones familiares	Discutir sobre las relaciones de familia, la educación de los hijos, las fiestas, la amistad. Comparar los miembros de la	Los tiempos del pasado: “passé composé-imparfait-plus-que-parfait” Género y número de los	Los lazos de parentesco y los modelos de familia. Las tareas del hogar	Tipos de familia

	familia y dos familias.	adjetivos		
3.- **Los sentimientos, la amistad y el amor**	Comprender un documento audio sobre la juventud, la vida en pareja, la pasión amorosa. Contar un encuentro con alguien. Describir el perfil de un amigo.	El comparativo y el superlativo. Le subjonctif formation	Los sentimientos: la amistad y el amor.	Las fiestas tradicionales.

4.- **Nuevas tecnologías y las redes sociales**	Expresar hipótesis sobre el futuro Comprender un documento en el que se dan instrucciones Explicar el funcionamiento de un objeto Hacer un sondeo sobre la ciberdependencia. Dar su opinión sobre el uso del móvil y de las nuevas tecnologías en general.	Género y número sustantivos El futuro Los pronombres de objeto directo e indirecto. La concordancia COD y verbo “avoir” Expresión de la opinión	Redes sociales y anglicismos	Novedades tecnológicas para el hogar
LITTÉRATURE ET CINÉMA				
La lectura y el cine	Expresar sentimientos, emociones, gustos y preferencias	La oposición y la concesión	El cine y la literatura	Autores y directores francófonos

	Expresar una opinión			
SEGUNDO TRIMESTRE				
5.- **Los viajes**	Presentar un lugar Contar un viaje Contar problemas en un viaje Dar consejos para preparar un viaje. Expresar hipótesis, lamento, reproche Presentar un proyecto de viaje Explicar las razones para viajar	Expresiones para dar consejos Expresión de la hipótesis El condicional Los pronombres y, en.	Los viajes (medios de transporte, alojamiento, actividades). La météo La géographie	Viaje a Aquitaine Le Beffroi de Douai

LITTÉRATURE ET CINÉMA				
La lectura y el cine	Aconsejar un libro o una película.	Los adjetivos y pronombres indefinidos.	El cine y la literatura	Actores francófonos
6.- **El trabajo**	Describir nuestras capacidades y nuestro perfil profesional Hablar de nuestra carrera profesional y nuestra formación Contar una experiencia profesional, expresar motivación o saturación Contar nuestras responsabilidades y funciones Comunicar en el trabajo Evocar nuestra	Revisión de los tiempos del pasado. Adverbios de tiempo Simultaneidad, anterioridad y posterioridad. Indicadores de tiempo.	Faire, devoir, falloir Adjetivos para caracterizar la personalidad. Adjetivos para expresar capacidades Las relaciones laborales	Oficios tradicionales Les grandes écoles

	visión del mundo del trabajo: prestaciones, desigualdades, condiciones de trabajo Redactar una carta de motivación			

7.- **Ecología, la vida urbana y la vida rural.**	Comprender un reportaje sobre productos alimenticios, la globalización. Debatir sobre la vida urbana y la vida rural Comprender un texto sobre globalización, la difusión de alimentos. Hablar sobre biodiversidad Responder a una invitación	La nominalizació n. La expresión de la finalidad, la causa y la consecuencia.	El medio ambiente sus problemas y posibles soluciones Vida y recursos de los océanos	Le bénévolat

8.- **El consumo, la alimentación y las compras**	Comprender una entrevista de sobre los consumidores franceses, una canción, una fábula. Comprender un artículo sobre el acto de comprar, huella ecológica, salidas. Debatir sobre el consumo, el dinero, el reciclaje, el ocio. Contar una salida. Comprender una crónica de radio sobre el consumo de frutas y legumbres. Expresar hábitos de consumo.	Pronombres demostrativos « ce que, ce qui, celui qui… » La condición, la hipótesis: “à condition que, à condition de, sauf si, à moins que, au cas où” El imperativo	El consumo, el dinero y el tiempo libre. La restauración, la alimentación	La cigale et la fourmi El almuerzo en Francia.

	Definirnos como consumidores. Escribir un relato, un cuestionario, una receta			
LITTÉRATURE ET CINÉMA				
La lectura y el cine	Preguntar a alguien sobre sus sentimientos y sus emociones	La interrogación (repaso). Adverbios interrogativos	La BD	Personajes famosos de la literatura francesa

9.- **Los registros de lengua**	Reconocer los registros de lengua.	Características de la lengua familiar, en comparación con la lengua estándar.	Algunas expresiones comunes del registro coloquial.	Francofonía
TERCER TRIMESTRE				
10.- **Deporte y salud, hábitos saludables**	Expresar hábitos saludables Interesarse por la salud de alguien Expresar nuestro estado de salud. Aconsejar para estar en forma Comprender un documento sobre la práctica deportiva	Los pronombres relativos simples. Introducción pronombres compuestos. Expresiones pasivas: “se faire”	El deporte, la salud, enfermedades y dolencias	El deporte profesional
LITTÉRATURE ET CINÉMA				

La lectura y el cine	Contar la intriga de un libro	La negación y la restricción	El cine y la literatura	Autores y películas francófonas
11.- **Le monde des arts**	Expresar gustos artísticos Expresar apreciación Describir una obra o acontecimiento artístico Escribir una biografía	Expresión de la opinión Preposiciones y algunas locuciones preposicionales. La “mise en relief”.	El arte, disciplinas artísticas y movimientos artísticos	Museos franceses
12.- **Los medios de comunicación**	Comprender una entrevista de radio: los medios franceses. Debatir sobre medios de comunicación Hacer una entrevista o un debate televisado.	La argumentación, conectores argumentativos. La formación del adverbio en “ment”.	La prensa, los medios. Comunicación y tecnología.	La lengua de signos.

	Comprender un artículo sobre la instantaneidad y la lengua de signos. Describir la prensa.			
LITTÉRATURE ET CINÉMA				
La lectura y el cine	Comprender una encuesta, una crítica de una película.		El cine y la literatura	

Los contenidos gramaticales que no aparecen en esta temporalización pero si en el cuadro de contenidos gramaticales se trabajarán de forma progresiva en cualquier momento del curso según las necesidades del alumnado.

CONTENIDOS FONÉTICOS Y ORTOGRÁFICOS.

CONTENIDOS FONÉTICOS

Trabajo sistemático en el aula de repetición y corrección: lectura en voz alta, producción y coproducción de textos orales, corrección de ejercicios, etc.) con el

fin de conseguir del alumnado que sea claramente inteligible por un oyente francófono. Esto implica una perfecta distinción entre fonemas parecidos, fonemas propios del francés, un buen uso de los procesos fonológicos y normas de acentuación.

Distinción y pronunciación	**Particularidades**
Revisión de los sonidos vocálicos más comunes hasta A2. Distinción y pronunciación entre los dos tipos de u. Distinción y pronunciación entre los tipos de e. Distinción y pronunciación entre las vocales nasales. Las semi-consonantes Pronunciación de la “x” Los fonemas “v-b”, “s-z”, “ch, g”, ks, gz”	Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados. Patrones tonales en el sintagma y la oración. Distinción de pronunciación de “emm” inicial. Sistematización de todos los enlaces y encadenamientos. Asimilación de la pronunciación de las semi-consonantes.

CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

Ortografía

El alfabeto / los caracteres.

Corte de palabras al final de línea.

Representación gráfica de fonemas y sonidos.

Ortografía de las palabras extranjeras.

La puntuación.

Uso de los caracteres en sus diversas formas.

Revisión de la ortografía de los números.

Revisión de los signos ortográficos.

5.2.5 ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES (B1).

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüísmo y la pluriculturalidad.
b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

5.2.6 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE (B1).

5.2.6.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación de aprendizaje.

Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van

a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado, prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación.

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

5.2.6.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de

textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como

para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales,

naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

5.2.6.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

5.2.6.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o

confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

5.2.7 ACTITUDES (B1).

5.2.7.1. Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

5.2.7.2. Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

5.2.7.3. Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

5.2.7.4. Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

5.3.-NIVEL INTERMEDIO (B2).

El Nivel Intermedio (B2) supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

El Nivel Intermedio (B2) tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

5.3.1.-OBJETIVOS GENERALES PARA EL NIVEL INTERMEDIO (B2).

a) OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA.

Producción y coproducción de textos orales

Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

Producción y coproducción de textos escritos.

Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Comprensión de textos orales.

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

Comprensión de textos escritos.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

Mediación.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

Uso de la lengua

Aunque el uso de la lengua no sea una destreza en sí mismo los contenidos gramaticales y las competencias comunicativas propios del nivel deberán reflejarse en las destrezas tal y como quedan recogidos en los puntos *4.3.3 Contenidos por curso para el nivel básico y 4.5 Las competencias comunicativas* de la presente programación. El alumno deberá mostrar a través de las destrezas de producción y coproducción de textos orales y de producción y coproducción de textos escritos, un desarrollo adecuado de los contenidos gramaticales y de las competencias comunicativas propios al curso en el que se encuentre matriculado y un dominio de los contenidos gramaticales y competencias comunicativas tratados en cursos anteriores.

OBJETIVOS GENERALES POR CURSOS (B2.1 y B2.2).

Producción y coproducción de textos orales y escritos.

Producción y coproducción de textos orales	**B2.1**	**B2.2**
Producción	Realiza descripciones y	Realiza descripciones y

	presentaciones claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.	presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas, resaltando adecuadamente los aspectos significativos y los detalles relevantes que sirvan de apoyo.
Coproducción	Participa en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que posibilita la interacción habitual con hablantes nativos sin suponer tensión para ninguna de las partes. Resalta la importancia personal de ciertos hechos y experiencias, expresa y defiende puntos de vista con claridad proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	Habla con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio marcando con claridad la relación entre las ideas. Se comunica espontáneamente y posee un buen control gramatical sin dar muchas muestras de tener que restringir lo que dice y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

Producción y coproducción de textos escritos	**B2.1**	**B2.2**
Producción	Escribe textos sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	Escribe textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de

		varias fuentes.
Coproducción	Expresa noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe.	Expresa noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe y establece una relación con los puntos de vista de otras personas.

Comprensión de textos orales y escritos.

Comprensión de textos orales	**B2.1**	**B2.2**
	Comprende las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, incluyendo debates técnicos dentro de su especialidad. Comprende discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.	Comprende cualquier tipo de habla, tanto conversaciones cara a cara como discursos retransmitidos, sobre temas, habituales o no, de la vida personal, social, académica o profesional. Sólo inciden en su capacidad de comprensión el ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión de textos escritos	**B2.1**	**B2.2**

	Tiene un amplio vocabulario activo de lectura, pero puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes.	Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

Mediación	**B2.1**	**B2.2**
	Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas, pudiendo tener alguna dificultad puntual en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.	Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas, pudiendo tener alguna dificultad puntual pero con un alto grado de precisión en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

5.3.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR CURSO PARA EL NIVEL INTERMEDIO (B2.1 y B2.2).

- **Primer curso de Nivel Intermedio (B2.1).**

En este primer curso del Nivel intermedio (B2), se pretende que el alumnado desarrolle su capacidad creativa para mejorar su expresión y comprensión. Para ello, se profundizará en el estudio de las características y estructuras gramaticales para perfeccionarlas, de acuerdo con lo exigido en este nivel.

En el terreno comunicativo, se pondrá el acento en la capacidad de interacción, mayor sutileza en la percepción de los mensajes (léxico y entonación)

y mayor riqueza en el abanico de posibilidades de producción del alumno (léxico variado y específico) y especialmente, enfoques adecuados en función del interlocutor, el tema y la situación.

Producción y coproducción de textos orales y escritos.

Producción y coproducción de textos orales		**B2.1**	**B2.2**
Producción	*Descripción de experiencias*	Realiza descripciones sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad.	Realiza descripciones claras y detalladas sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad.
	Argumentación	Desarrolla argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados. Construye cadenas argumentales razonadas. Explica puntos de vista sobre un tema, proponiendo las ventajas y las desventajas de	Desarrolla argumentos sistemáticamente, dando un énfasis apropiado a los aspectos importantes y apoyándose en detalles adecuados.

		varias opciones.	
	Hablar en público	Realiza con claridad presentaciones preparadas previamente, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones. Responde a una serie de preguntas complementarias con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión para sí mismo ni para el público.	Realiza presentaciones claras y desarrolladas sistemáticamente, poniendo énfasis en los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Es capaz de alejarse espontáneamente de un texto preparado y de seguir las ideas interesantes sugeridas por miembros del público, mostrando a menudo una fluidez notable y cierta facilidad de expresión.
Coproducción	*Comprender a un interlocutor nativo*	Comprende con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	Comprende con todo detalle lo que se le dice en diferentes registros de lengua, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
	Conversación	Aborda de una forma claramente	Mantiene charlas con hablantes nativos,

		participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales, incluso en un ambiente con ruidos. Toma parte activa en discusiones informales que se dan en situaciones cotidianas haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo a éstas. Capta con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice en discusiones que se dan a su alrededor, pero le puede resultar difícil participar con eficacia en discusiones con varios hablantes	sin molestarlos involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. Transmite cierta emoción y resalta la importancia personal de hechos y experiencias. Puede seguir el ritmo de discusiones animadas que se dan entre hablantes nativos. Expresa sus ideas y opiniones con precisión, presenta líneas argumentales complejas convincentemente y responde a ellas.

		nativos si estos no modifican su discurso de alguna manera. Expresa y sostiene sus opiniones en discusiones proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.	

Producción y coproducción de textos escritos		**B2.1**	**B2.2**
Producción	*Escritura creativa*	Escribe descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad. Sabe escribir una reseña de una película, un libro o una obra de teatro.	Escribe descripciones claras y detalladas de hechos y experiencias reales o imaginarias en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del género literario elegido.
	Informes y redacciones	Escribe redacciones o informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista	Escribe redacciones e informes que desarrollan sistemáticamente un argumento, destacando los aspectos significativos y

		concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones. Sabe sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.	ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Sabe evaluar las diferentes ideas o soluciones que se puedan aplicar a un problema.
Coproducción	*Escribir cartas*	Escribe cartas que transmiten cierta emoción y resalta la importancia personal de hechos y experiencias; comenta las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.	Escribe cartas que transmiten cierta emoción y resalta la importancia personal de hechos y experiencias; comenta las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.
	Notas, mensajes y formularios	Escribe notas que transmiten información sencilla de carácter inmediato a amigos, personas relacionadas con servicios, profesores y otras personas de su vida cotidiana, en las que resalta los aspectos que le resultan	Escribe notas que transmiten información sencilla de carácter inmediato a amigos, personas relacionadas con servicios, profesores y otras personas de su vida cotidiana, en las que resalta los aspectos que le resultan importantes. Anota mensajes en los

		importantes. Anota mensajes en los que se requiere información y se explican problemas.	que se requiere información y se explican problemas.

Estrategias de expresión	**B2 (B2.1-B2.2)**
Planificación	Planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el oyente.
Compensación	Utiliza circunloquios y paráfrasis para suplir carencias de vocabulario y de estructura.
Control y corrección	Corrige deslices y errores si se da cuenta de ellos o si dan lugar a malentendidos. Toma nota de los errores más frecuentes y controla conscientemente el discurso en esas ocasiones.

Comprensión de textos orales y escritos.

Comprensión de textos orales	**B2.1**	**B2.2**
Comprender conversaciones entre hablantes nativos	Capta con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice a su alrededor, pero puede resultarle difícil participar con eficacia en una discusión con varios hablantes nativos si no modifican su discurso de algún modo.	Puede seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos.
Escuchar conferencias y	Comprende las ideas principales de	Comprende las ideas principales de conferencias,

presentaciones	conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional.	charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
Escuchar avisos e instrucciones	Comprende declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos.	Comprende declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
Escuchar retransmisiones y material grabado	Comprende la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, y es capaz de identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.	Comprende grabaciones en lengua estándar con las que puede encontrarse en la vida social, profesional o académica e identifica los puntos de vista y las actitudes del hablante así como el contenido de la información.
Ver televisión y cine	Comprende la mayoría de los programas de televisión que tratan temas de interés personal como, por ejemplo, entrevistas, breves conferencias e informativos cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.	Comprende la mayoría de las noticias de televisión y de los programas de temas actuales. Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.

Comprensión de textos escritos	**B2.1**	**B2.2**
Leer	Lee correspondencia	Comprende cualquier

correspondencia	relativa a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.	correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
Leer para orientarse	Es capaz de consultar textos extensos con el fin de encontrar la información deseada y sabe recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.	Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
Leer en busca de información y argumentos	Comprende artículos e informes relativos a problemas actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.	Consigue información, ideas y opiniones procedentes de fuentes muy especializadas dentro de su campo de interés. Comprende artículos especializados que no son de su especialidad siempre que pueda utilizar un diccionario de vez en cuando para confirmar su interpretación de la terminología.
Leer instrucciones	Comprende instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y	Comprende instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones

	advertencias siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	y advertencias siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Estrategias de comprensión	**B2 (B2.1-B2.2)**
Identificación de las claves e inferencia (oral y escrita)	Utiliza una variedad de estrategias para comprender, incluidas: escuchar atentamente para intentar captar las ideas principales; comprobar la comprensión utilizando claves contextuales.

Objetivos específicos de mediación.

Mediación	**B2.1**	**B2.2**
Transmitir oralmente una información a terceras personas.	Transmitir oralmente una información a terceras personas sin precisar.	Transmitir oralmente una información a terceras personas de forma adecuada, añadiendo los matices necesarios para su comprensión.
Sintetizar y transmitir oralmente la información a terceras personas.	Sintetizar y transmitir oralmente la información a terceras personas para una adecuada comprensión.	Sintetizar y transmitir oralmente la información a terceras personas para una adecuada comprensión.
Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas.	Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas para que no haya incomprensión.	Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas para que no haya ninguna incomprensión, añadiendo los matices necesarios.
Interpretar durante intercambios de carácter formal.	Interpretar durante intercambios de carácter formal de manera básica en general.	Interpretar durante intercambios de carácter formal interviniendo de manera clara y flexible para una comprensión adecuada.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas.	Interactuar entre distintos hablantes sobre todo en situaciones habituales, interviniendo de manera básica en las situaciones más específicas.	Interactuar entre distintos hablantes en situaciones habituales y específicas, adaptándonos a cada ocasión.
Tomar notas escritas para terceras personas durante una presentación, un debate,etc.	Tomar notas escritas para terceras personas con anotaciones sencillas y claras.	Tomar notas escritas para terceras personas con anotaciones claras y precisas para una buena comprensión.
Transmitir por escrito el sentido general de textos escritos.	Transmitir por escrito el sentido general de textos escritos sin detallar demasiado.	Transmitir por escrito el sentido general de textos escritos.
Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras.	Resumir por escrito los puntos principales, los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras en general.	Resumir por escrito de manera precisa los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras.
Resumir por escrito noticias, trama de	Resumir por escrito noticias, trama de	Resumir por escrito de manera precisa noticias,

películas, etc.	películas, etc. sin entrar en detalles.	trama de películas, etc.
Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes.	Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos generales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes.	Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes.

5.3.3.-CONTENIDOS POR CURSO PARA EL NIVEL INTERMEDIO (B2).

CONTENIDOS GRAMATICALES. (B2.1-B2.2)

A NIVEL DE LA PALABRA:		
	B2.1	B2.2
Determinantes	Revisión y refuerzo de los artículos y de los indefinidos estudiados en el Nivel Intermedio.	Artículo: casos especiales de utilización; casos de omisión Numerales: variantes locales de ciertos cardinales; formas arcaicas de ciertos ordinales Indefinidos : empleo adverbial de ciertos indefinidos quelque, tout, même ; quiconque

Sustantivos	- La nominalización: origen de las palabras y formación	- Los nombres compuestos.
Adjetivos	-Revisión de los adjetivos estudiados en Nivel Intermedio: calificativos, posesivos, demostrativos… -Lugar en la frase	Consolidación de los conocimientos adquiridos en el Nivel Intermedio; concordancia : casos especiales; lugar : estudio según factores de orden sintáctico, rítmico, semántico; grado : casos especiales; sustantivación y adverbialización de ciertos adjetivos
Pronombres	Pronombres personales : Repaso de los pronombres : lui, leur / le, la, les.; repaso del empleo de los pronombres : y / à lui y en / de lui ; repaso del empleo de los dobles pronombres; valor anafórico de los pronombres personales. Pronombres relativos e interrogativos: Repaso de los casos estudiados en el Nivel Intermedio. preposición + quoi. Introducción de la "Mise en relief".	Pronombres personales : revisión exhaustiva de los contenidos del nivel elemental Pronombres relativos : repaso de B1, B2.1, caso de una oración completa como Antecedente. "Mise en relief" De un elemento de la frase : c'est qui / que De una frase : ce que, ce qui, ce

	Indefinidos : consolidación de los conocimientos adquiridos en el nivel elemental; casos particulares : n'importe qui / quoi/ où / lequel, etc	dont.
Adverbios	Repaso de Nivel Intermedio. Revisión de los adverbios en -ment.	-Casos particulares de los adverbios en -ment : absolument, profondément, aveuglement, etc -Particularidades en la pronunciación del adjetivo al adverbio.
Preposiciones	entre / parmi ...; construcciones con preposición : décider de, continuer à,..	-Locuciones preposicionales

Verbos/tiempos verbales	Repaso de los distintos modos y tiempos vistos en el Nivel Intermedio. Valores y empleo de los tiempos del pasado y de los indicadores temporales. Concordancia de tiempos del pasado y en la condición. Revisión y refuerzo del subjuntivo. Concordancia del “Participe Passé”: verbos reflexivos y recíprocos. Introducción del passé simple.	Revisión de los distintos modos y tiempos vistos en el Nivel Intermedio. -“Passé simple” y “passé antérieur” : forma, reconocimiento. -el estilo indirecto : consolidación de lo estudiado anteriormente concordancia de los tiempos verbales. -"Participe Présent" y el "Gérondif: introducción al estudio de las oposiciones.

Sintaxis	Relaciones lógicas : Comparación : Refuerzo del Nivel Intermedio (B1) y introducción de los puntos siguientes: -insistencia : encore / beaucoup / bien plus/moins (de) ... que. *Exemple: Ce short est bien moins cher que le tien.* -parecido : comme; comme si / quand / lorsque / le jour où / le moment où. *Exemple: C'est comme le jour où...* -comparación y expresiones idiomáticas.*Exemple: Il est haut comme trois pommes.* Oposición : Preposiciones : « contrairement à, à l'opposé de, à l'inverse de...; adverbios: au contraire, inversement / en revanche, par contre; quant à, en ce qui	Relaciones lógicas : Comparación : Refuerzo del B2.1 e introducción de otros. -insistencia : encore / beaucoup / bien plus/moins (de) ... que. *Exemple: Ce short est bien moins cher que...* -parecido : comme; comme si / quand / lorsque / le jour où / le moment où. *Exemple: C'est comme le jour où...* -comparación y expresiones idiomáticas.*Exemple: Il est haut comme trois pommes.* -comparación + causa: d'autant plus / moins / mieux ... que. *Exemple: Sa maison est tellement mieux conçue que celle de Pierre que l'on s'y sent immédiatement bien.* -diferencia : plutôt + adj que; V autrement que Oposición :: qui que, quoi que, où que, quel(le) que; si / pour / tout / quelque ... que Concesión: encore que, quand même, néanmoins, toutefois, en dépit de, quitte à, au

	concerne... » Concesión : même si + Ind / bien que, quoique + Sbj ; pourtant, cependant, néanmoins, or . Preposiciones : malgré, en dépit de, au risque de + nom ; par ailleurs / d' ailleurs. Condición / hipótesis : pour peu que, à moins que ... ne / sauf si, à condition que , pourvu que, au cas où, dans le cas où, pour le cas où, dans l'hypothèse où : reconocimiento même si, quand bien même condition : sinon, à moins de, à condition de, faute de, à défaut de, au risque de, avec, sans, moyennant, en cas de... Finalidad: pour, afin de/que, de crainte de/que, de sorte que, afin, de peur de/que, de manière à/que, de façon à/ce que etc. con el modo correspondiente. -Relaciones temporales : Repaso de las preposiciones,	risque de, avoir beau + inf, il n'en reste pas moins que + ind, (il) n'empêche que + ind Condición / hipótesis : pour peu que, à moins que ... ne / sauf si, à condition que , pourvu que, à supposer que, en supposant que, en admettant que, soit que ... soit que, que ... ou que, au cas où, dans le cas où, pour le cas où, dans l'hypothèse où : reconocimiento même si, quand bien même double condition : si ... et si ...; si ... et que ...; sinon, à moins de, à condition de, faute de, à défaut de, au risque de, quitte à, avec, sans, moyennant, en cas de. Finalidad : -de peur que ... ne, de crainte que ... ne, pour que ... ne pas, afin que ... ne pas, de manière que, de façon qu'il suffit de + inf / que + subj pour que + subj, dans le but de, afin de, de façon à, de manière à, de crainte de, de peur de, afin de ne pas, pour ne pas, en vue de, histoire de,etc. -construcciones con valor equivalente : preposiciones, gerundio, relativo, puntuación, léxico, etc. - Relaciones temporales

	conjunciones, locuciones conjuntivas vistas en Nivel Intermedio, + tant que / tandis que ; après que, une fois que / dès que, aussitôt que, à peine... que/ dès que / depuis que … La concordancia de los tiempos verbales. Causa y consecuencia: Repaso de las preposiciones, conjunciones, locuciones conjuntivas vistas en CE + à cause de, en raison de.grâce à, à force de, faute de + nom; parce que /comme, puisque; expresiones verbales indicando causa / consecuencia : provoquer, entraîner, favoriser / être à l'origine de, être dû à ... Elementos y procedimientos argumentativos: presentación e introducción, enumeración y encadenamiento de las ideas, conclusión,	• Anterioridad: Jusqu'à ce que + subjuntivo (J'attendrai jusqu'à ce qu'il revienne) sinónimo de jusqu'au moment où (J'attendrai jusqu'au moment où il reviendra). Jusqu'à ce que + indicativo (Il marcha jusqu'à ce qu'il arriva devant une étrange maison)

	cronología, etc.	

Tipos: afirmativa/ negativa/ interrogativa/ imperativa	-La negación: casos particulares: “ne explétif”. Oración interrogativa: -La interrogación directa con inversión del sujeto. -El estilo indirecto : consolidación de lo estudiado en Nivel Intermedio y estilo indirecto en el pasado.	-La negación : -“ne explétif ampliación de B2.1 combinación de varios términos negativos : ne ... plus jamais rien; ne ... plus jamais/rien/personne/aucun; ne ... jamais rien/personne. -oposición : ne ... pas / ne ... plus ; ne ... pas / ne ... pas encore ; ne ... pas / ne ... pas toujours / ne ... toujours pas -construcciones impersonales : sujeto real y sujeto aparente exclamativa : consolidación y ampliación de los conocimientos adquiridos en el Nivel Intermedio Oración interrogativa: -interrogativa : inversión simple y compleja : empleo.

5.3.4 TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS (B2.1 Y B2.2)

La secuenciación de los contenidos gramaticales por cursos, se encuentra especificada en el siguiente punto de la programación, la totalidad de los puntos gramaticales podrán ser trabajados en cualquier momento del curso dependiendo de los intereses y necesidades del alumnado

B2.1

CONTENIDOS GRAMATICALES, CULTURALES Y EN CONTEXTO EN RELACIÓN CON LOS LÉXICO-FUNCIONALES.

	Funciones y objetivos comunicativos	**Gramática**	**Léxico**	**Cultura/ Contexto**
PRIMER CUATRIMESTRE				
Introducción-evaluación conocimientos previos	Presentarse. Hablar de sí mismo y de los demás. Contar una historia en presente, pasado y futuro oral y escrito.	Les temps du passé : Le passé composé /l'imparfait /le plus-que-parfait.	Adjetivos de carácter. Vocabulario del ocio	

Vivir una aventura	Realizar una elección de forma de vida Gestionar éxitos y fracasos Contar una aventura Felicitar o consolar a alguien Redactar una historia en pasado	Expresión del arrepentimiento, la causa, la duración Expresión del miedo y del valor Las construcciones negativas	Verbos que expresan voluntad e interés Vocabulario del miedo y el valor	Lectura Les mots des riches les mots des pauvres. Jean- Louis Fournier

Vivir en familia	Presentar a nuestra familia y las relaciones entre sus miembros Describir una personalidad de un miembro de nuestra familia Expresar sentimientos sobre la familia. Conocer los diferentes tipos de familia Debatir sobre los roles en la familia Contar las etapas de la vida	Expresión de la condición, la restricción y la concesión Expresión de la obligación y de la necesidad Los complementos COD	Los sentimientos Tipos de familia Las tareas del hogar	Lectura Les mots des riches les mots des pauvres

Los registros de lengua	Reconocer los registros de lengua.	Características de la lengua familiar, comparación con la lengua estándar.	Algunas expresiones comunes del registro coloquial.	Francofonía
Integrarse en una región	Describir un lugar y su historia Hacer una visita guiada Contar una leyenda Informarse sobre productos locales Elegir un restaurante	Las construcciones “ce+pronom” Los tiempos de un relato	Vocabulario de la cocina Vocabulario para describir patrimonio	Estereotipos en Francia

	Hacer un informe sobre un debate Presentar una región Eliminar estereotipos y clichés			
Segundo cuatrimestre				
El ocio y la cultura	Leer un texto literario Dar su opinión sobre un relato Redactar la crítica de un espectáculo para un amigo Presentar una canción	La concordancia de os tiempos del pasado La expresión del tiempo: anterioridad, simultaneidad y posterioridad Los pronombre	Vocabulario de la apreciación Profesiones del mundo del arte	Premios del mundo de la cultura: les Césars, les Prix littéraires

		personales COI		
Mejorar nuestro día a día	Presentar una innovación Informarse sobre un objeto Comprender un manual de instrucciones Hacer una reclamación de compra Advertir sobre comportamientos de	Los pronombres relativos Expresión de la sorpresa, de la indiferencia, la satisfacción y la insatisfacción La forma pasiva “se faire”	Vocabulario sobre el consumo	El concurso Lépine y las innovaciones

	riesgo para la salud Mejorar nuestro bienestar Describir un alojamiento			
Defender sus valores	Hablar de valores Elaborar una encuesta Responder a una encuesta Describir una acción social o humanitaria Debatir sobre conflictos sociales Dar su opinión sobre cuestiones económicas	La argumentación Introducir argumentos Expresión de la consecuencia, la causa. La doble complementación pronominal	Hablar de cualidades y defectos Conectores de enumeración Conectores argumentativos	La ferme urbaine

	Defender o criticar un proyecto			

Formarse	Presentar sus propias competencias Hablar sobre nuestras capacidades intelectuales Hacer y presentar un esquema Reflexionar sobre nuevas maneras de aprender Hacer propuestas de mejora	La comparación La expresión de la finalidad	Construcciones comparativas Vocabulario sobre nuestras competencias	Le programme Erasmus

Ejercer una profesión	Contar su carrera profesional Contar una experiencia laboral Describir el desarrollo de una actividad	La expresión de emociones y sentimientos Expresiones impersonales Los pronombres y el imperativo	Vocabulario del trabajo	Le pôle emploi
Buscar informaciones	Dar su opinión sobre un problema ecológico Redactar un texto sobre los peligros de Internet Debatir sobre la fiabilidad de los datos y las noticias. Hacer una síntesis de un	La expresión de la hipótesis Expresión de la duda y de la certeza La nominalización Los pronombres “en” et “y”	Vocabulario sobre el cambio climático y energías renovables Vocabulario de la informática	Les réseaux sociaux

	documento			

Los contenidos gramaticales y temáticos que no aparecen en esta temporalización pero si en el cuadro de contenidos gramaticales se trabajarán de forma progresiva en cualquier momento del curso según las necesidades del alumnado.

CONTENIDOS FONÉTICOS Y ORTOGRÁFICOS. (B2.1-B2.2)

	B2.1	**B2.2**

ORTOGRAFÍA	-Relación del idioma hablado con la grafía. -Profundización de las grafías, de los grafemas y su relación con los fonemas. -Interpretación con el diccionario.	-Revisión de los acentos y signos ortográficos. -Cambios ortográficos y revisión de la reforma ortográfica. -Los mensajes de emails, SMS, etc… Correspondencia entre la lengua familiar y los demás registros de lengua.

PRONUNCIACIÓN	-Revisión del sistema fonético, vocales, consonantes y semi-consonantes. -Articulación de sonidos aislados. -“Liaison” y encadenamiento de las palabras (“liaison” optativa, obligatoria, casos especiales) -la “élision” : casos especiales -Comparación de sonidos entre sí -Contraste con los sonidos del español -Selección de las vocales y consonantes que presentan dificultades.	-Revisión de la pronunciación de todas las vocales. -Las “liaisons” imposibles o prohibidas, obligatorias y facultativas. -Particularidades de ciertas consonantes. -Diferencias entre [s] y [z]. -Pronunciación de la “x” en distintas posiciones de las palabras. -Pronunciación de las nasales en posición final e interior. -Pronunciación de ciertas palabras como “six”, “dix” y “plus”. -Contraste con los sonidos del español. -Palabras anómalas, nombres propios, homófonos, homónimos, extranjerismos, etc…

ENTONACIÓN	-Revisión de la entonación. -Características más representativas de los distintos niveles de lengua. -Sensibilización a las principales variedades regionales. -Identificación de los acentos con las zonas y países respectivos.

Además de los contenidos expresados, en los dos cursos de Nivel Intermedio (B2) se realizará una consolidación y profundización de los contenidos fonéticos y ortográficos estudiados en los cursos anteriores, dependiendo de las necesidades de los alumnos.

La secuenciación y desarrollo de los contenidos contemplados en la programación, están abiertos a modificaciones y ampliaciones a criterio del profesor, dependiendo de los progresos, intereses y necesidades de los alumnos.

B2.1

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS B2.1

La programación de los contenidos se distribuye en 9 unidades. Una unidad inicial que servirá de toma de contacto, de evaluación inicial y de conocimientos previos y 3 unidades más que se trabajarán en el primer trimestre, 4 unidades durante el segundo trimestre y 2 unidades para el tercer trimestre. Esta temporalización estará sujeta a posibles cambios dependiendo siempre del ritmo y dificultad del alumnado.

CONTENIDOS GRAMATICALES, CULTURALES Y EN CONTEXTO EN RELACIÓN CON LOS LÉXICO-FUNCIONALES.

	Funciones y objetivos comunicativos	**Gramática**	**Léxico**	**Cultura/ Contexto**
<u>PRIMER TRIMESTRE</u>				
Introducción- evaluación conocimientos previos	Presentarse. Hablar de sí mismo y de los demás. Contar una historia en presente, pasado y futuro. Redactar una historia.	Revisión de los tiempos verbales Reforzar les temps du passé: Le passé composé /l'imparfait /le plus-que-parfait.		

U1.La opinión.	Expresar opiniones. Hablar de los estereotipos sobre el francés y Francia. Debatir sobre la igualdad entre mujeres y hombres y el compromiso con la ciudadanía (el votar).	revisión de todos los tiempos verbales de indicativo. Repaso y refuerzo del subjuntivo	La opinión.	-Las instituciones de la 5ta república. La cantante -Zaz y otros personajes francófonos comprometidos con la ciudadanía. -Le siècle des Lumières (Montesquieu)
U2.El aprendizaje de una lengua extranjera.	Reflexionar sobre el aprendizaje de una lengua extranjera.	Los conectores. El discurso indirecto. Los verbos declarativos. Marcadores temporales. La concordancia de tiempos	-Los sonidos -Las onomatopeyas. -Verbos con el sonido de los animales. -Expresiones idiomáticas.	-Mélanie Laurent. -Dany Laferrière.

SEGUNDO TRIMESTRE				
U7.El medioambiente.	-Comprender una entrevista radiofónica sobre contaminación en el mar/sobre el Zoo de Vincennes. - Dar su opinión sobre problemas ecológicos. -Redactar un artículo sobre los riesgos del calentamiento global.	Los pronombres personales	Vocabulaire del medioambiente. La meteo.	Marion Cotillard y Pierre Rabhi.
U9.Las preocupaciones de los franceses	- Hablar de la vida cotidiana. -Comprender las relaciones sociales y humanas. -Saber expresar las preocupaciones y hablar de los problemas. -Escribir un artículo de opinión.	Los adverbios. Expresión de la manera.	Temas de la vida diaria	George Sand

TERCER TRIMESTRE				
U 10: El trabajo	-Expresarse al escrito y oral sobre el tema del trabajo y la economía. -Expresar la opinión sobre la globalización. -Presentar una comparación entre Francia y España.	-La comparación. -La condición y la hipótesis.	-El trabajo, la economía	Paul Lafargue
U11. Las nuevas tecnologías	-Expresarse sobre el uso de las nuevas tecnologías. -Comprender los nuevos avances en distintos campos de estudio. Expresar su opinión escrita y oral.	La concesión y la oposición. Revisión de indicativo, subjuntivo e infinitivo.	Vocabulario sobre Internet y redes sociales.	-Nuevos avances en la materia.

U 12. El futuro	-Expresarse sobre las nuevas tendencias. -Dar su opinión sobre los avances en distintos sectores. -Expresarse al oral y escrito sobre los cambios actuales de la sociedad.	-El futuro. -La finalidad	-La actualidad -Fenómenos y cambios actuales.	-La ciencia ficción

Los contenidos gramaticales y temáticos que no aparecen en esta temporalización pero si en el cuadro de contenidos gramaticales se trabajarán de forma progresiva en cualquier momento del curso según las necesidades del alumnado.

TEMPORALIZACIÓN DEL NIVEL B2.2.

En general, se trabajarán temas como: la nourriture et la table, la vie quotidienne, le corps, le sport et la santé, les NNTT, l'art, les changements sociaux, les médias, la littérature, loisirs et voyages, l'avenir, les croyances et superstitions, l'amour et les relations, l'histoire, l'environnement et la science, l'enseignement et les langues, la Francophonie, la France et les Français, la famille, le travail, la consommation, l'actualité, etc. Todos los temas intentarán abarcar una temática variada y amplia para preparar al alumnado para las pruebas de certificación, a partir del libro Alter ego+ B2.

La secuenciación de unidades será la siguiente:

Primer trimestre

- Dossier 7: La francophonie
- Dossier 1: Identités
- Dossier 5: Travail
- Dossier 2: Santé

Segundo trimestre

- Dossier 4: Cités
- Dossier 8: La nature
- Dossier 6: Sensations
- Dossier 3: Migrations

Los temas se completarán con documentos auténticos, tanto escritos como de audio.

CONTENIDOS FONÉTICOS Y ORTOGRÁFICOS. (B2.1-B2.2)

	B2.1	**B2.2**
ORTOGRAFÍA	-Relación del idioma hablado con la grafía. -Profundización de las grafías, de los grafemas y su relación con los fonemas. -Interpretación con el diccionario.	-Revisión de los acentos y signos ortográficos. -Cambios ortográficos y revisión de la reforma ortográfica. -Los mensajes de emails, SMS, etc… Correspondencia entre la lengua familiar y los demás registros de lengua.
PRONUNCIACIÓN	-Revisión del sistema fonético, vocales, consonantes y semi-consonantes. -Articulación de sonidos aislados. -“Liaison” y encadenamiento de las palabras	-Revisión de la pronunciación de todas las vocales. -Las “liaisons” imposibles o prohibidas, obligatorias y facultativas. -Particularidades de ciertas consonantes. -Diferencias entre [s] y [z]. -Pronunciación de la “x” en distintas posiciones de las palabras. -Pronunciación de las nasales en

	(“liaison” optativa, obligatoria, casos especiales) -la “élision” : casos especiales -Comparación de sonidos entre sí -Contraste con los sonidos del español -Selección de las vocales y consonantes que presentan dificultades.	posición final e interior. -Pronunciación de ciertas palabras como “six”, “dix” y “plus”. -Contraste con los sonidos del español. -Palabras anómalas, nombres propios, homófonos, homónimos, extranjerismos, etc…
ENTONACIÓN	-Revisión de la entonación. -Características más representativas de los distintos niveles de lengua. -Sensibilización a las principales variedades regionales. -Identificación de los acentos con las zonas y países respectivos.	

Además de los contenidos expresados, en los dos cursos de Nivel Intermedio (B2) se realizará una consolidación y profundización de los contenidos fonéticos y ortográficos estudiados en los cursos anteriores, dependiendo de las necesidades de los alumnos.

La secuenciación y desarrollo de los contenidos contemplados en la programación, están abiertos a modificaciones y ampliaciones a criterio del profesor, dependiendo de los progresos, intereses y necesidades de los alumnos.

5.3.5 ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES (B2).

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

5.3.6 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE (B2).

5.3.6.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades,las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación.

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

5.3.6.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
l) Resumir textos orales y escritos.
m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
Uso.
Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

5.3.6.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.
a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido

del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

5.3.6.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

5.3.7 ACTITUDES (B2).

5.3.7.1. Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

5.3.7.2. Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

5.3.7.3. Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

5.3.7.4. Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

5.4. NIVEL AVANZADO (C1).

En esta programación se presentan en primer lugar los objetivos generales y específicos que se persiguen en este nivel en las cuatro destrezas (comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos) así como los contenidos gramaticales, léxicos, funcionales y fonéticos correspondientes a dicho nivel.

Tanto los objetivos como los contenidos están adaptados al Marco de referencia europeo elaborado por el Consejo de Europa, siguiendo la Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

El nivel C1 está dividido en dos cursos, el C1.1 y el C1.2. Este año, se imparte en nuestro centro tanto el nivel C1.1 como el nivel C1.2 cuyos objetivos y contenidos serán detallados a continuación.

Cabe insistir en que la autonomía en el aprendizaje en este nivel será esencial ya que el alumnado posee las herramientas y conocimientos suficientes para poder avanzar con autonomía. Lo practicado en clase será sólo una base para alcanzar el nivel, debiendo el alumno buscar y aprovechar cualquier situación/contexto para poner en práctica y desarrollar las competencias adquiridas en clase. El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) incide en la necesidad de dedicar muchas horas para la consecución de este nivel, con lo que el Departamento de francés advierte de que la asistencia a clase puede no ser suficiente y se requiere mucho tiempo de autoestudio y práctica por parte del alumnado.

5.4.1. OBJETIVOS GENERALES PARA EL NIVEL C 1

Comprensión de textos orales
Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
Comprensión de textos escritos
Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
Producción y coproducción de textos orales
Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
Producción y coproducción de textos escritos

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
Mediación
Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

5.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL AVANZADO (C1).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.

a) Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

b) Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
c) Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
d) Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
e) Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
f) Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

a) Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
b) Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
c) Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.

d) Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
e) Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje

persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con
eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos,
identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE MEDIACIÓN.

a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos

complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

5.4.3. CONTENIDOS POR CURSO PARA EL NIVEL AVANZADO (C1.1 Y C1.2).

5.4.3.1 CONTENIDOS DISCURSIVOS.

Los contenidos discursivos en C1.1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel. Y se reforzarán en el nivel C1.2.

COHERENCIA TEXTUAL: ADECUACIÓN DEL TEXTO AL CONTEXTO COMUNICATIVO.

- Tipo, formato de texto y secuencia textual
- Introducción a los modelos de organización textual
- Variedad de lengua

• Variedades socioculturales o diastráticas.

• Niveles de lengua (dependen de factores socioculturales: culto, estándar, vulgar y jergas).
• Variedades geográficas o diatópicas.
• Variedades nacionales y/o regionales del idioma que ofrecen los diferentes. territorios en los que éste es hablado.
- Registro.
• Contexto: lenguaje coloquial, lenguaje formal.
• Medio empleado: lenguaje oral, lenguaje escrito.
• Materia abordada: lenguaje académico, literario, periodístico, técnico, etc.
• Tono: solemne, formal, neutro, informal, familiar, íntimo.
- Tema. Enfoque y contenido.
• Selección léxica.
• Selección de estructuras sintácticas.
• Selección de contenido relevante
- Contexto espacio-temporal
• Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
• Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias)
- Relevancia funcional y sociocultural del texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas
de situaciones convencionales)
- Aplicación de esquemas de conocimiento

COHESIÓN TEXTUAL: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL TEXTO. INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LA UNIDAD TEXTUAL.

Inicio del discurso

• **Mecanismos iniciadores** (Toma de contacto): *Avant toute chose / Si vous me permettez une petite entrée en matière.*

• **Introducción al tema**: *Prenons comme point de départ…, Entrons, si vous le voulez bien, dans un premier aspect ... Intéressons-nous un instant à ... Passons maintenant à analyser ... Centrons-nous momentanément sur ... Tu ne sais pas ce qui m'est arrivé l'autre jour ?/ Tu connais la dernière ?*

• **Tematización y la focalización**

o **Orden de palabras** :

Sujeto (+negación/restricción) + Verbo (+negación/restricción) + CD/C.Supl./CI/C.Circ : *Je ne cautionnerai jamais ce genre de procédés / Je ne téléphone qu'à ma soeur / Nous ne nous soucierons en aucun cas des dégâts occasionnés par un tiers.*

Tematización de la negación / restricción : *Jamais je ne cautionnerai ce genre de procédés / Il n'y a qu'à ma soeur que je téléphone/En aucun cas nous ne nous soucierons des dégâts occasionnés par un tiers.*

Sujeto + Verbo + Adverbio: *Elle venait à peine d'entrer quand elle entendit retentir la sonnerie du téléphone.*

Tematización del adverbio : *À peine venait-elle d'entrer quand ...*

Sujeto + Verbo + Adjetivo Atributo: *Ma surprise fut grande.*

Tematización del adjetivo: *Grande fut ma surprise.*

o **Uso de partículas**

Preposicionales : *Défense d'afficher sous peine d'amende*.

Conjuntivas : *Touchez un seul de ses cheveux et vous êtes un homme mort / Elle attendait que je réponde; or ses affirmations n'appelaient à mon sens aucune réponse.*

Adverbiales : *Nous avons affaire à une revendication qui, somme toute, doit être considérée .../ À juste titre, nous pouvons affirmer que ....*

o **Tema y rema**

*Les Restaurants du coeur (*tema*) sont l'oeuvre de Coluche (*rema*).*

*C'est à Coluche (*tema*) que l'on doit les Restaurants du coeur (*rema*).*

• **Enumeración**

Desarrollo del discurso

• **Desarrollo temático**

- **Mantenimiento del tema**

a. **Correferencia**

o **Uso del artículo**

Une femme apparut sur le seuil, tenant une petite fille par la main. La femme était couverte de haillons.

o **Uso de pronombres**

L'homme fit demi-tour et s'approcha de moi. Il me salua d'un hochement de tête et ...

o **Uso de demostrativos**

J'ai acheté un livre que j'ai trouvé par hasard chez un bouquiniste. Cela faisait des années que je cherchais ce livre et j'avais perdu tout espoir de me le procurer.

o **Concordancia de tiempos verbales**

Anterioridad : *Je décidai de mettre une robe que m'avait faite ma grand-mère).*

Posterioridad : *Elle acheta un billet d'avion qu'elle lui enverrait le lendemain même.*

o **Anáfora y catáfora**

Anáfora : *En traversant le parc, j'aperçus Madame Castel qui se promenait avec son chien; celui-ci se mit à aboyer en me voyant/Michel est passé en voiture juste devant moi; je l'ai appelé mais cet imbécile n'a rien entendu/Patrick s'est entraîné pendant deux ans et il a pu faire ce marathon ; Bernard a fait la même chose, mais il n'a pas pu finir la course / Elle voulait marier sa fille coûte que coûte; ce pour quoi elle ne tarissait pas d'éloges à son égard.*

Catáfora : *Sachez ceci: quoi que vous fassiez, je n'ai nulle intention de .../Si tu veux un conseil, et tu peux en croire mon expérience, n'essaie pas de ... /Quand je suis arrivée, tous se sont mis à chanter en choeur : mon père, ma mère, mes soeurs, mon frère, ma grand-mère, et même mes neveux !.*

b. **Sustitución** : *Nous devrons nous munir de vêtements chauds, d'anoraks, de raquettes, de gants, ... ; sans quoi il nous sera impossible d'affronter cette expédition/Elle parlait de ses enfants mais surtout de son fils aîné, lequel lui avait donné bien des satisfactions.*

c. **Elipsis** : *Toi, tu étais le malade et moi, le médecin qui venait te soigner/Une cinquantaine de personnes prenaient un verre au bar tandis qu'une dizaine se déhanchaient sur la piste de danse/Pas question !/Elle but une tasse de café et plus tard une de thé ; ce qui acheva de la réveiller.*

d. **Repetición**

o **Eco léxico** : *Je reconnais que c'est mon péché mignon. Un péché mignon qui n'est pas des moindres, je vous l'accorde, mais à mon âge, il faut bien se faire plaisir!.*

o **Sinónimos** : *Je crains qu'il n'y ait danger. À quoi bon vous mettre en péril?*

o **Antónimos** : *Venant d'un enfant, cela se comprend, mais d'un adulte!*

o **Hiperónimos** (Récit).

o **Hipónimos** (Roman/Nouvelle/Conte/Fable).

o **Co-hipónimos** (Subjonctif/Indicatif).

o **Campos léxicos**: Los campos léxicos adecuados al nivel y a las necesidades del alumnado. Los siguientes elementos constan a modo de ejemplo: *Disque dur / Écran / Souris*.

e. **Reformulación**: *En d'autres termes.*

f. **Énfasis** : *Il faut bien l'admettre/Prenez donc un siège ! / Comment tu dis déjà ?*

g. **Paralelismos** : *J'irai par la forêt, j'irai par la montagne*.

- Expansión temática

a) **Secuenciación** *: A priori / D'entrée de jeu / A posteriori.*

b) **Ejemplificación** : *Tel / Tel que / De même que / À savoir.*

c) **Refuerzo** : *À plus forte raison / Qui plus est.*

d) **Contraste** : *Or / Plutôt que de / Toutefois / Néanmoins.*

e) **Introducción de subtemas** : *Indépendamment de la question de .../ Hormis le problème du chômage, il y a un autre problème / Outre l'aspect économique, il faut s'intéresser aussi à ... / Au fait, à propos de ....*

- Cambio temático

a) **Digresión** : *J'ouvrirai une parenthèse pour .../ Si vous me permettez une petite digression, .../ À propos de ...*

b) **Recuperación del tema** : *Je me suis perdu/Où j'en étais ?/Enfin, passons !/Je ne veux pas m'éloigner davantage.*

Conclusión del discurso

• **Resumen y recapitulación**: *Somme toute / En définitive.*

• **Indicación de cierre textual** : *Je crois que j'ai épuisé le temps imparti / Il me reste combien de temps ? / Il se fait tard / Quelle heure est-il ?*

• **Cierre textual** : *Je n'ai rien d'autre à ajouter / On en reste là / Je vous remercie.*

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral

- Toma del turno de palabra

- Superposición de turnos: **señalización de distintos estados de ánimo**: *Vous permettez que je glisse un commentaire très bref ? J'ajouterais juste une petite chose : ... Je me permets de vous interrompre : ... Excusez-moi, c'est juste pour dire, en deux mots, ... Non, attendez, laissez-moi finir ! Je vous ai écouté sans vous interrompre ; maintenant c'est moi qui ai la parole. Respectez mon temps de*

parole, tout de même ! Mais arrêtez de me couper la parole ! Ce n'est pas possible ! Il n'y a pas moyen de finir une phrase.

- Aspectos paralingüísticos: contacto visual y lenguaje corporal. Gestos del hablante: movimientos de las manos para apoyar o ilustrar el discurso; gestos interrogativo cómo levantar las cejas; asentimiento con la cabeza,… Gestos de interés: escucha atenta mirando al que está hablando, aprobación con la cabeza, con leve cierre de los ojos, o con fruncimiento de la boca. Gestos de desinterés: mirar hacia otro lado, cruzar los brazos,… Gestos de impaciencia: soplidos (Fffff), exclamaciones cortas (Oh !/Ah non !), mirar al cielo, mirar el reloj, … Gestos de desacuerdo: desaprobación con la cabeza, exclamaciones cortas (Non !). Gestos de asco : muecas de la boca acompañadas de exclamación (Berk !/Pouah !).

Gestos de ironía: sonrisas, pequeñas risas, … Gestos de satisfacción: sonrisas, risas, … Gestos varios propios de los francófonos que pueden prestar a confusión, de tipo: escepticismo (Mon oeil !), ebriedad (Être rond). Gestos que contradicen voluntariamente los comentarios verbales con finalidad irónica. Producción de asco acompañada de palabras de admiración de tipo: (Délicieux !).

- **Significado de las pausas entre turnos de palabra**
- **Papel del estatus social en la toma del turno de palabra**

• **Mantenimiento del turno de palabra**

Je disais donc que … Voyons, pour compléter ce que je viens de dire, … Je continue donc/Continuons donc en nous intéressant à ... Mais, ce n'est pas tout; il faut savoir aussi que ... Il faut dire aussi que .../Je voudrais dire aussi que…

• **Cesión del turno de palabra**

C'est à vous (de parler) C'est votre tour. Vous avez ... minutes. Je vous écoute.

• **Apoyo**

Tu m'en diras tant ! Tu m'étonnes !

• **Demostración de entendimiento**

Je vois tout à fait. Je vous suis parfaitement. Ça se comprend. C'est clair.

Reformular lo que acaba de decir la otra persona repitiendo, resumiendo o sintetizando*: Il y a un problème au niveau de …/ Ça vous inquiète / Vous considérez que …/ Vous vous demandez si …/ Vous ne voyez pas d'autre solution que …/ Si je comprends bien, vous dites que ...Oui, oui...Ah ah ...*

• **Petición de aclaración**

Frases sin verbo *: Autrement dit ?/En d'autres termes ? Je ne vous suis pas.*

Frases interrogativas *(Vous pouvez l'expliquer plus en détail ?/ Dans quel sens?/Où est le problème exactement ?.*

Reformular lo que acaba de decir la otra persona en tono interrogativo*: Si je comprends bien, vous dites que …?.*

• **Comprobar que se ha entendido el mensaje**

Vous voyez ce que je veux dire?

En el ámbito educativo : *Vous arrivez à cerner 'idée générale ?/Vous avez saisi le sens du paragraphe ?/Vous appréciez l'allusion, le sous-entendu, l'ironie ?*

• **Marcadores conversacionales (adverbios, verbos, sintagmas preposicionales)**

Ver más arriba: Mecanismos Iniciadores, Toma de contacto, Introducción al tema, Uso de partículas, Enumeración, Reformulación, Secuenciación, Ejemplificación, Refuerzo, Contraste, Introducción de subtemas, Digresión, Recuperación del tema,

Resumen y recapitulación.

Adverbios (A priori/D'entrée de jeu/A posteriori/À plus forte raison/À juste titre/Qui plus est/De surcroît/Toutefois/Néanmoins/Au fait/Somme toute/En définitive/En d'autres termes/En tout cas/En aucun cas/De fait/Notamment/Parallèlement/Paradoxalement).

Verbos (Prenons / Entrons / Intéressons nous / Passons à / Centrons-nous / Je dirais / J'ouvrirais / Je comparerais / Si vous me permettez / Si vous le voulez bien / Si cela ne vous dérange pas / Si j'ose m'exprimer ainsi / Pour ainsi dire / Pour donner un exemple / Pour illustrer / Entre nous soit dit / Soit dit en passant / Ceci dit / Cela dit).

Sintagmas preposicionales (À propos de / Indépendamment de / Hormis / Outre / En vertu de / À ce propos / À vrai dire).

Conjunciones (Or / À savoir / Plutôt que de / Tel que / De même que / De là que).

• **Implicaturas conversacionales (máximas conversacionales de cantidad, cualidad, relevancia, manera)**

La entonación y el volumen como recursos de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.

Estructuración del texto, división en partes.

Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios)

5.4.3.2 CONTENIDOS FUNCIONALES.

5.4.3.2.1 FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA.

- **Afirmar (asentir)/(reafirmar)**: *Il s'en est fallu de peu pour qu'il ne soit pas là / Compte tenu de la situation, nous déciderons une fois cette question réglée. Je le dis et je le maintiens. Je pense bien.*

- **Negar** : *Pas le moins du monde ! Qui pourrait croire une chose pareille ?*

- **Apostillar** : *J'ouvrirai une parenthèse pour signaler ... Si vous me permettez une petite digression, ...*

- **Atribuir** : *Être attribué à/Être l'oeuvre de (« L'Iliade » a été attribuée à Homère/Les Restaurants du coeur sont l'oeuvre de Coluche). C'est à ... que l'on doit ... (C'est à Coluche que l'on doit les Restaurants du coeur).*

- **Clasificar y distribuir** : *Cet ensemble est constitué de deux sous-ensembles qui incluent : ... Chacun aura droit à ...*

- **Confirmar (corroborar)** : *Assurément. Je pense bien !*

- **Desmentir** : *En aucun cas/En aucune manière. C'est de la calomnie/de la diffamation.*

- **Conjeturar** *: Peut-être/Sans doute n'a-t-il pas reçu mon message. Il aura tenté de sortir par l'issue de secours.*

- **Corregir (rectificar)** : *N'exagérons rien ! À mon avis, il faudrait reprendre depuis le début.*

- **Describir** *: Elle semblait sortir d'un conte de fées. Il était d'une effronterie à nulle autre pareille.*

- **Narrar** : Relatos en pasado alternando todos los tiempos del relato pretérito indefinido, pretérito anterior, subjuntivo imperfecto y pluscuamperfecto: *Le repas achevé, nous décidâmes ... Une fois que nous eûmes ... /Tout commença alors que nous nous trouvions ... Avant qu'elle n'eût le temps de faire un geste...*

Producciones varias para iniciar una narración: *C'est (l'histoire d')un homme qui .../C'est un gars qui…*

- **Expresar acuerdo**: *Je suis aussi d'avis que… Bien dit !*

- **Expresar desacuerdo (disentir):** *Il est hors de question que je consente à ... Vous plaisantez !*

Frases sin verbo: *Pas question!/Quelle idée!*

- **Expresar certeza** : *Je mets ma main au feu qu'il réussira. Il réussira ; c'est mon petit doigt qui me l'a dit.*

- **Expresar conocimiento**: *Je sais de source sûre que... Je connais la ville comme ma poche.*

- **Expresar desconocimiento**: *Dieu seul le sait ! Je donne ma langue au chat !*

- **Expresar habilidad/capacidad para hacer algo**: *Il excelle dans l'art de ...*

- **Producciones aplicadas a ámbitos concretos**: *Il a la bosse des maths/Elle a des doigts de fée.*

- **Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo**: *Il n'excelle pas dans l'art de ... Il n'a pas la bosse de / le don de ...*

- **Expresar que algo se ha olvidado**: *Ça ne me revient pas. J'ai un trou (de mémoire).*

- **Expresar duda**: *Je le mets en doute. Cela reste à prouver.*

- **Expresar escepticismo**: *Il y a peu de chances (pour) que ça se soit passé comme ça. Je dois le voir pour le croire.*

- **Expresar una opinión** : *C'est néanmoins ainsi que je vois la chose. Ceci est à mon sens une erreur.*

- **Expresar probabilidad/posibilidad** : *C'est une possibilité que je n'écarte pas / que nous pouvons envisager. Il y a une chance sur trois (pour) qu'il vienne.*

- **Expresar obligación y necesidad** : *Je n'ai pas d'autre alternative. Une vérification s'impose.*

- **Expresar falta de obligación/necesidad**: Bien sûr qu'il y a une autre alternative. Je ne crois pas que cela s'impose.

- **Formular hipótesis** : Pour le cas où + condicional *: Pour le cas où vous changeriez d'avis, je vous laisse ma carte de visite.*

Locuciones de uso popular : *Jette un coup d'oeil aux enfants, des fois qu'ils feraient des bêtises/Une supposition qu'il ait décidé de le faire, eh bien je ne dirais rien.*

- **Identificar(se)** : *Il n'y a qu'une personne, à ma connaissance, susceptible de ... Je soussignée Sabine Gullo, déclare ...*

- **Informar (anunciar)** : *C'est avec une immense joie que nous faisons part de ... J'ai quelque chose à t'annoncer ; tiens-toi bien ! Tu es assis ? Alors écoute bien ce que je vais t'annoncer !*
- **Objetar** : *Vos arguments ne tiennent pas compte de ce paramètre. Et qu'est-ce que vous faites des autres matières ?*
- **Predecir** : Que / Quoi que + subjuntivo + futuro : *Quoi que tu fasses, il partira / Que ça te plaise ou pas, elle le fera. Il va te rire au nez, je vois ça d'ici.*
- **Recordar algo a alguien** : *Tu n'as pas comme une impression de « déjà vu » ? Je te rafraîchis la mémoire ?*
- **Replicar (rebatir)** : *Mais quand bien même j'accepterais, ça ne résoudrait rien. Vous dites que ... ; or rien ne prouve que ... Néanmoins, vous admettrez comme moi que ... Ah, parce que la fin peut, dans certains cas, justifier les moyens ?*
- **Supposer** : *Supposons que … Je pars du principe que ...*

5.4.3.2.2 FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN.

- **Expresar la intención o la voluntad de hacer algo**: *Je le ferai quoi qu'il dise / qu'il le veuille ou pas. Elle partira, quitte à devoir renoncer à sa carrière.*
- **Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo** : *Je n'ai aucunement / nullement l'intention de … Il n'y a aucune raison pour qu'on le fasse. Il n'en est pas question / C'est hors de question*.
- **Ofrecer algo (p.e. ayuda).**

Frases sin verbo: *Un chocolat ?/Une revue ? Vous ne pouvez pas refuser. Permettez, je vous en prie !*

- **Ofrecerse a hacer algo** : *N'hésitez pas à faire appel à nos services pour quoi que ce soit dont vous puissiez avoir besoin. Permettez que je me charge de régler ce problème.*
- **Negarse a hacer algo** : *Il est hors de question que je le fasse quoi que vous en pensiez. Comment osez-vous me demander une chose pareille ?*
- **Prometer (jurar)** : *Je vous garantis que vous en serez content. Je m'engage à respecter les délais. Je vous en fais le serment.*
- **Retractarse** : *Je retire. Je reviens sur ma décision / sur ce que j'ai dit.*

5.4.3.2.3 FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE.

- **Aconsejar**: *Crois-en mon expérience ; je suis bien placée pour te le dire. Au pis aller, tu pourrais lui proposer ...*

- **Advertir (alertar, amenazar)**: *Prends garde ! Il me semble que vous sous-estimez la situation. Je t'aurai prévenu...*

Amenazas expresadas mediante oración imperativa con valor condicional:

Touchez un seul de ses cheveux et vous êtes un homme mort /Fais-le et tu auras de mes nouvelles.

Amenazas expresadas mediante interrogativas : *Tu veux voir de quel bois je me chauffe ?/Tu veux que je t'aide ?*

- **Animar (p.e. a realizar una acción)**: *Si tu ne tentes pas ta chance, tu ne risques pas de gagner.*

Paremias y frases hechas : *Tu n'as rien à perdre, tout à gagner/On n'a rien sans rien.*

- **Desanimar (p.e. a realizar una acción)**: *Faire une chose pareille, c'est de la folie !*

Registro familiar: Laisse tomber ! / Laisse béton !

- **Autorizar (p.e. permiso)**: Uso de condicionales : *À une condition : que je n'entende rien / Pas de problème, pourvu que tu sois de retour à l'heure. Je n'ai rien à redire.*

- **Denegar (desestimar) (p.e. permiso)**: *Je regrette, c'est contraire à nos principes. Désolé, c'est écrit noir sur blanc : « Aucune dérogation ne sera accordée ».*

Interrogativas-exclamativas : *Quoi, vous absenter une semaine ? Et puis quoi encore ? / Vous vous moquez de moi ?.*

- **Comprobar que se ha entendido el mensaje** : *Vous voyez ce que je veux dire ?*

Ámbito educativo : *Vous arrivez à cerner l'idée générale ?/ Vous avez saisi le sens du paragraphe ?*

- **Dar instrucciones y órdenes**: *Vous êtes prié de / Veuillez quitter la salle.*

Frases sin verbo *: Hors de ma vue ! / Haut les mains !.*

- **Demandar**: *Je me vois dans l'obligation de requérir un blâme pour ce travailleur. Nous revendiquons l'égalité des chances*.

- **Desafiar**: *Je suis sûr que tu n'oserais pas. Je vous provoque en duel.*

- **Dispensar o eximir a alguien de hacer algo***: Rien ne vous y oblige. Si vous êtes en deuxième cycle de conservatoire, vous êtes dispensé de cours de musique.*

- **Disuadir**: *Qu'est-ce que tu gagnes à / À quoi bon te venger ? Ça te servira à quoi ?*

- **Exigir***: Tout au moins exigeons-nous réparation. Vous n'êtes pas sans savoir que nous ne tolérerons aucune excuse concernant le devoir de responsabilité des cadres.*

- **Intimidar**: *Tu sais à qui tu parles/à qui tu as affaire ? Tu te crois très fort, n'est-ce pas?*

- **Pedir algo**: *Je vous saurais gré de m'adresser mon courrier à ma nouvelle adresse. Vous êtes prié de nous faire parvenir ces pièces justificatives dans les plus brefs délais.*

- **Pedir ayuda**: *J'ai ce problème ; tu ne pourrais pas ... / tu ne connaîtrais pas .../ tu ne saurais pas par hasard si... ?*

Registro culto : *Je vous prie de m'accorder votre aide/Si vous pouviez quelque chose pour moi, votre aide me serait des plus précieuses.*

- **Pedir confirmación**: Interrogativas: *J'ai vu juste ? / Je dis faux ?. Corrigez-moi / Arrêtez-moi si je me trompe.*

- **Pedir consejo**: *Croyez-vous que je doive revenir sur ma décision ?*

Registro familiar : *Alors, je laisse tomber ou quoi ?/Dis toujours des fois que ça pourrait m'aider.*

- **Pedir información**: *Comment se fait-il qu'il n'y ait plus de places ? Me permettez-vous un dernier renseignement ?*

- **Pedir instrucciones**: *Veuillez m'indiquer quelles sont les recommandations pour un correct entretien de cet article. Y a-t-il d'autres précautions à observer ?*

- **Pedir opinión**: *Votre position à ce sujet serait-elle donc définitivement arrêtée ? Ne pensez-vous pas que si accord il y avait, celui-ci se ferait au détriment des pays moins favorisés ?*

- **Pedir permiso**: *Je vous prie de / Veuillez m'accorder l'autorisation de … Verriez-vous un quelconque inconvénient à ce que je m'abstienne ?*

- **Pedir que alguien haga algo**: *Vous êtes prié de remettre / Veuillez remettre / Merci de bien vouloir remettre le matériel à sa place après utilisation. Tant que nous n'aurons pas votre accord signé, nous ne pourrons pas ...*

- **Pedir que alguien aclare o explique algo**: *J'ai un peu perdu le fil ; j'aurais besoin qu'on reprenne pas à pas.*

Frases interrogativas sin verbo : *Autrement dit ? / En d'autres termes ?.*

- **Pedir un favor**: *Je ne voudrais pas t'ennuyer mais est-ce que tu pourrais ... ? Tu pourrais me déposer devant la gare, si ce n'est pas trop te demander ?*

- **Preguntar por gustos o preferencias***: Il semble que vous ayez un faible pour ... , c'est vrai ?*

Producciónes varias : *Vous avez un violon d'ingres ? / Quel est votre dada / votre péché mignon ?*

- **Preguntar por intenciones o planes**: *Qu'est-ce que tu envisages de faire ?*

Registro familiar *(Qu'est-ce que tu mijotes / complotes ? / Qu'est-ce que tu as derrière la tête ?).*

- **Preguntar por la obligación o la necesidad**: *Il le faut vraiment ? C'est votre dernier mot ? Pensez-vous vraiment que ce soit nécessaire ? À quoi bon ?*

- **Preguntar por sentimientos**: *Ça n'a pas l'air d'aller très fort... Il y a quelque chose qui te chiffonne ?*

- **Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo**: *J'ai besoin de savoir ce que vous en pensez parce qu'il est inutile de continuer sans votre accord. Nous n'irons pas plus loin tant que vous n'aurez pas donné clairement votre avis.*

- **Preguntar si algo se recuerda**: *Ça vous revient maintenant ? Je parie que tu ne sais même pas sa date d'anniversaire ?*

- **Preguntar por la satisfacción** : *La température vous convient-elle/est-elle à votre goût ? Veuillez nous aider à améliorer la qualité de nos services en nous faisant part de toutes vos remarques.*

- **Preguntar por la insatisfacción** : *Peut-être attendiez-vous mieux ?*

Preguntas irónicas: *Madame n'est pas satisfaite ?/Ce n'est pas assez pour Monsieur ?.*

- **Preguntar por la probabilidad** : *Pensez-vous qu'on puisse, à juste titre, considérer que cela se fera ? Elle a ses chances, vous ne croyez pas ?*

- **Preguntar por la improbabilidad** : *Soyons francs : pouvons-nous encore dire qu'il y a des chances que cela se produise ? Ne croyez-vous pas que ses chances sont plutôt maigres ?*
- **Preguntar por el interés** : *Tenez-vous vraiment à ce que cette réunion ait lieu ? Vous maintiendriez votre proposition quitte à vous mettre en péril ?*
- **Preguntar por la falta de interés**: *Tu t'en moques éperdument, n'est-ce pas ? Explique-moi pourquoi tout te passe toujours au-dessus!*
- **Preguntar por el conocimiento de algo**: *Vous avez une idée sur la question ? Vous savez de source sûre si ... ?*
- **Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo**: *Tu t'y connais / Tu es à l'aise en mécanique ?*

Registro coloquial *: Ça (ne) te gêne pas trop les logarithmes ? / Tu vas t'en sortir pour monter cet engin ?*

- **Preguntar por el estado de ánimo**: *Tu te sens en état de les voir ?*

Registro familiar *: Tu es dans une mauvaise passe?/Un coup dur, pas vrai ?*

- **Preguntar por el permiso**: *Tu es sûr qu'on peut fumer ? Tu as demandé avant ? Dans quels cas est-il possible de se faire délivrer ce permis ?*
- **Persuadir**: *Si tu acceptes, tous t'en seront reconnaissants. Écoute-le. Je suis convaincu que tu reviendras sur ta décision quand tu l'auras écouté.*
- **Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien**: *Ce n'est pas une chose à prendre à la légère ! Prends garde, je t'aurai prévenu... !*
- **Prohibir**: *Nous ne tolérerons en aucun cas ce genre d'attitude. Je n'admettrai aucun propos sexiste dans mes cours.*
- **Proponer** : *Permettez-moi de vous proposer une autre alternative ? Si le coeur nous en dit, on peut aussi dormir sur place*.
- **Rechazar una prohibición** : *Quoi que tu fasses, tu ne pourras pas m'en empêcher. J'irai que tu le veuilles ou pas.*
- **Reclamar** : *Dans la mesure où ceci m'appartient, je suis dans mon droit d'exiger qu'on me le rende. Outre les indemnisations, j'attends que mon bien me soit restitué.*
- **Recomendar** : *Suivant les conseils du chef, je vous recommande un Sauternes. Peu m'importe l'heure, pourvu que tu les arroses tous les jours. N'oublie surtout pas.*

- **Restringir** : Léxico que expresa restricción : *se borner, s'en tenir, etc: Pour l'instant, il vaut mieux se borner à leur expliquer les choses les plus élémentaires / Dans cette étude, je m'en tiendrai à sa toute première production artistique.*

Aller / Rester + locuciones de lugar *: À quoi bon aller au-delà (de ...) ? / Quelle que soit leur insistance, nous resterons en-deçà.*

- **Solicitar** : *Je fais appel à vous afin que vous ... Je vous saurais gré de ...*

- **Sugerir***: Peut-être serait-il plus sage d'employer une autre méthode. Ne vaudrait-il pas mieux que vous lui en parliez d'abord* ?

- **Suplicar (rogar)**: *Je vous prie instamment de m'accorder ... Je prie / Je supplie son Altesse d'accéder à ma demande. Je ferai ce que tu voudras mais laisse-le partir ! Ne le fais pas, je te le demande à genoux.*

- **Tranquilizar, consolar y dar ánimos**: *Et quand bien même il le ferait, et après ? Tu sais que tu peux compter sur moi quoi qu'il arrive. Écoute-moi, je t'assure qu'elle ne t'arrive pas à la cheville !*

5.4.3.2.4 FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES CON RESPECTO A LOS DEMÁS

- **Aceptar (acceder, admitir, consentir)**: *C'est bien pour vous faire plaisir. Je suis bien obligé de l'admettre. J'y consens, puisque vous y tenez. Soit !*

- **Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar)**: *Nous ne pourrons malheureusement pas être des vôtres. Je me vois dans l'obligation de refuser. Je refuse net. Je rejette cette proposition.*

- **Agradecer** : *Je vous en serai reconnaissant toute ma vie durant. Je ne sais comment (trouver les mots pour) vous remercier/vous exprimer ma reconnaissance ?*

- **Responder ante un agradecimiento** : *Après tout ce que vous avez fait pour nous ! C'est bien le moins que je puisse faire.*

- **Atraer la atención** : *Ohé du bateau !*

Registro familiar : *Hep, vous là !/Eh, je suis là ! Ça y est, tu m'as vu ? C'est pas trop*

tôt !

- **Compadecerse** : J*'ai tant de peine pour toi que je ne sais pas quoi te dire. (Cette fois,) tu es vraiment à plaindre !*

- **Dar la bienvenida***: Votre visite est un honneur pour nous. Je suis très honoré de votre visite.*

- **Responder a un saludo de bienvenida**: *C'est moi qui suis honoré de votre hospitalité. Tout l'honneur et le plaisir est pour nous.*

- **Despedir(se)** : *Je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les plus distingués. Veuillez croire, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les plus dévoués/respectueux.*

- **Dirigirse a alguien**: Títulos concretos (Monseigneur, Votre Sainteté, Altesse, Maître, ...).

- Excusarse por un tiempo : *Nous vous retrouvons après la publicité. Juste une petite seconde !*

- **Expresar condolencia**: *Dans cette dure épreuve, nous tenons à vous exprimer toute notre sympathie. Profondément attristés par le deuil qui vous frappe, nous nous associons de tout coeur à votre douleur.*

- **Felicitar**: *Nous avons le plaisir de vous adresser nos plus vives félicitations. Je tiens à vous exprimer mes plus sincères félicitations pour votre brillante performance/brillant succès.*

- **Responder a una felicitación**: *Merci, je n'en attendais pas tant. Je suis si émue que je ne sais quoi dire.*

- **Formular buenos deseos**: Registro muy familiar: *Je te dis les cinq lettres ! / (Je te dis)*
Merde !.

- **Hacer cumplidos**: C'est + adjetivo : *C'est délicieux/exquis/succulent. Oh, mais pourquoi ? Ce n'était pas la peine ! Il ne fallait pas vous donner tant de mal !*

- **Hacer un brindis** : *Trinquons à notre succès ! Je trinque à ton retour parmi nous !*

- **Insultar** : *Être / N'être que (Vous (n')êtes (qu')une brute ! / Tu (n')es (qu') une pimbêche!). Vous n'êtes / Tu n'es ni plus ni moins qu'un(e) (Vous n'êtes ni plus ni moins qu'un traître / Tu n'es ni plus ni moins qu'une égoïste !).*

- **Interesarse por alguien o algo** : *Claude, qu'est-ce qu'il devient ? Et sa soeur Liliane, tu sais ce qu'elle est devenue ? Et avec ta thèse, tu en es où ?*

- **Invitar** : *Si vous permettez que je vous invite à dîner ? Champagne pour tout le monde, aujourd'hui je suis grand-père !*

- **Pedir disculpas y perdón** : *Avec toute mes excuses pour le retard, veuillez trouver ci-joint les documents demandés, à savoir... Je suis impardonnable / Ce que j'ai fait est impardonnable* !

- **Aceptar disculpas y perdonar** : *Je te pardonne mais que ce soit la dernière fois ! C'est bon mais que je ne t'y reprenne plus !*

- **Presentar(se)** : *Nous avons le plaisir d'avoir parmi nous ce soir, une grande amie des animaux, Sonia Éliodori. Pour ceux qui ne la connaissent pas, Sonia vient de réaliser ... Pour ceux qui ne me connaissent pas, je vais indiquer brièvement mon parcours/ma manière de procéder/comment je .../etc.*

- **Solicitar una presentación** : *J'aimerais connaître ton collègue. Tu me le présentes? Non, ce n'est pas possible ! Tu connais ... ? Oh, s'il te plaît, présente-le-moi !*

- **Preguntar por la conveniencia de una presentación**: *Christian et toi, vous vous connaissez déjà ou je vous présente ? Tu voulais connaître Sylvana, non ?*

- **Reaccionar ante una presentación**: *J'ai tellement entendu parler de vous ! Depuis le temps que Chloé me parle de vous !*

- **Saludar**: *Coucou tout le monde ! Qu'est-ce que tu deviens ? La forme ? / En forme?*

- **Responder al saludo**: *Eh bien, comme tu vois, toujours pareil. On (ne) se plaint pas ! À dire vrai, ça pourrait aller mieux...*

- **Demandar la transmisión de un saludo**: *(Passe) le bonjour chez toi ! Mes amitiés à votre épouse !*

5.4.3.2.5 FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES

- **Acusar**: *Tout porte à croire que c'est vous qui ... Je n'ai d'autre alternative que de vous considérer le responsable de cet incident / des faits.*

- **Expresar aprobación**: *J'en ferais autant. Bien dit ! C'est sans doute ce qu'il y a de mieux à faire.*

- **Desaprobación**: *Sachez que je n'approuve absolument pas ce genre de procédés. Ça me révolte tellement que je préfère faire la sourde oreille / faire semblant de ne pas avoir vu.*

- **Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta**: *Je donnerais cher pour la revoir. J'ai un faible / un certain penchant pour ...*

Producciónes varias : *Ça c'est mon péché mignon / mon violon d'ingres / mon dada.*

- **Expresar lo que nos desagrada**: *J'exècre l'odeur du tabac froid.*

Producciónes varias : *Ce n'est pas ma tasse de thé/Ce n'est pas mon dada.*

- **Defender**: *Touchez un seul de ses cheveux, et vous êtes un homme mort ! Nous défendrons la cause de ces travailleurs envers et contre tout !*

- **Exculpar(se)**: Frases interrogativas : *Pourquoi faut-il (toujours) que ce soit lui le coupable ? / Pourquoi l'aurais-je fait ? Qu'est-ce que j'avais à gagner ?. Il n'y a aucune raison pour que les soupçons se portent sur lui.*

- **Culpabilizar(se) (reprochar, regañar)**: *Tu ne peux t'en prendre qu'à toi/Je ne peux m'en prendre qu'à moi. C'est bien fait pour toi, tu l'as cherché ! On peut savoir pourquoi vous avez fermé cette porte ? Encore une mauvaise note ?*

- **Lamentar(se), quejarse**: *Ah, si je l'avais écouté ... ! Si c'était à refaire ... ! Ça n'arrive qu'à moi ! Ce que j'ai pu commettre comme erreurs à cause de mon entêtement ! Tous ces mauvais pas, je les dois à ma paresse !*

- **Expresar aburrimiento**: *Je m'ennuie comme un rat mort. Je n'ai jamais vu un conférencier aussi soporifique ! Être aussi lourd, ce n'est pas permis !*

- **Expresar alivio** *: Ça me rassure de savoir que… Je me sens soulagé / revivre depuis que...*

- **Expresar alegría / felicidad / satisfacción y admiración**: *Youpi ! / Hourra ! / À la bonne heure ! Jamais je n'aurais cru qu'une chose pareille puisse m'arriver ! Je me sens comblée. Je vis un bonheur sans nuages. Ça valait le coup quand même ! Ça, c'est un coup de maître ! Il a une finesse d'esprit dont tu n'as pas idée. Elle est d'une souplesse à vous faire pâlir / à nulle autre pareille.*

- **Expresar antipatía y desprecio**: *Elle / Ça me déplaît au plus haut point.*

Frases hechas en sentido figurado : *Je ne peux pas la sentir / C'est le genre de discours qui me donnent des boutons.*

- **Expresar ansiedad y nerviosismo**: *Je suis angoissé à l'idée qu'il puisse ... Je suis dans un état d'anxiété tel que j'en perds le sommeil, l'appétit, ...*

Locuciones varias : *Je suis au bord de la crise de nerfs / J'ai les nerfs à fleur de peau.*

- **Expresar aprecio, simpatía, empatía, afecto y amor**: *Elle a toujours fait preuve d'une grande générosité. Il n'y a pas plus délicat. Ce qu'il peut être gentil ! C'est fou comme il est gentil ! Il n'y en a pas deux comme elle ! Je me mets à ta place. Je partage ta joie/ton bonheur/ta peine. Je suis très heureuse pour toi. Pour toi, je suis prête à tout/je me plierais en quatre. J'ai pour toi la plus grande affection. Je t'aime plus que tout au monde. Il n'y a pas de mots pour décrire l'amour d'une mère.*

- **Expresar arrepentimiento** : *Je m'en veux de l'avoir dit.*

Uso de la condicional : *Si c'était à refaire, je ne le referais pas / Si je pouvais faire marche arrière ! / Si j'avais su !.*

- **Expresar aversión y rechazo**: *J'ai une profonde aversion pour tout ce qui est politique et économie. C'est quelque chose de tout à fait répugnant / détestable / abominable / exécrable à mes yeux !*

- **Expresar buen humor** : *Je suis d'excellente humeur aujourd'hui. La journée commence bien !*

- **Expresar mal humor**: *Je suis d'une humeur massacrante / d'une humeur de chien. Aujourd'hui, je me suis levée du pied gauche.*

- **Expresar confianza**: *Je te crois sur parole ; je n'ai pas besoin de preuves. Je sais que ça restera entre nous.*

- **Expresar desconfianza**: *Je ne me porterais pas garant ! Je ne crois pas qu'il soit de bonne foi.*

- **Expresar decepción**: *J'aurais mieux fait de m'abstenir ! Tant pis ! On essaiera de faire mieux la prochaine fois !*

- **Expresar desinterés e indiferencia**: *Pour moi, c'est du pareil au même. C'est le cadet de mes soucis.*

Registro familiar : *Je m'en moque comme de l'an quarante ! / Pour moi, c'est blanc bonnet et bonnet blanc !.*

- **Expresar interés**: *J'attache une grande importance à l'éducation. Je suis très sensible à cette question.*

- **Expresar enfado y disgusto**: *Je suis très mécontent. Ça me met hors de moi.*

- **Expresar esperanza**: *Tous les espoirs sont permis. Je mets tout mon espoir dans ce projet.*

- **Expresar desesperanza**: *Je n'y crois plus ; j'ai perdu tout espoir de ... Je ne compte plus trop là-dessus ; je crois qu'il n'y a plus grand espoir.*

- **Expresar indignación y hartazgo**: *Je suis outrée / révoltée / scandalisée ! Ça me révolte. Ras-le bol ! Ça commence à bien faire ! Trop, c'est trop !*
- **Expresar resentimiento**: *Je n'oublierai pas / Je m'en souviendrai. Ils le paieront tôt ou tard.*
- **Expresar impaciencia**: *Si vous voulez bien m'excuser, on m'attend. Je vous l'ai déjà expliqué trois fois, qu'est-ce que je peux vous dire de plus ?*
- **Expresar preferencia**: *J'ai un faible pour ...*

Producciónes varias *: Ça c'est mon péché mignon / mon violon d'ingres / mon dada.*

- **Expresar preocupación** : *Je me fais du souci. Il y a quelque chose qui me chiffonne / tracasse.*
- **Expresar orgullo** : *Cela me remplit d'orgueil. Mon fils, c'est ma fierté !*
- **Expresar resignación**: *Je me rends ! Cette fois, il faut bien que je me rende à l'évidence. Je jette l'éponge !*
- **Expresar sorpresa y extrañeza**: *Je suis tombée de haut. C'est la chose la plus étrange / bizarre que j'aie jamais vue. Ce n'est pas dans ses habitudes et ça m'intrigue. J'ai reçu un drôle de message qui m'a laissée perplexe.*
- **Expresar temor y miedo**: *Je tremble à l'idée qu'il prenne cette décision / à l'idée de devoir partir. Je redoute sa colère quand il saura ...*
- **Expresar tristeza e infelicidad**: *Je suis profondément attristée / très affligée. Ça me fend / m'a fendu le coeur. Je broie du noir / J'ai les idées noires. Ma vie n'est pas toute rose.*
- **Expresar vergüenza** : *J'ai cru mourir de honte. J'étais rouge de honte / J'ai rougi comme une tomate.*
- **Expresar cansancio y sueño**: *Je suis harassé de fatigue / surmené.*

Registro familiar : *Je suis mort / crevé.*

Registro familiar: *Je pique du nez.*

- **Expresar dolor y enfermedad**: Interjecciones de dolor: *Aïe ! / Ouille !. Mes jambes me font beaucoup souffrir. Je suis sujet aux maux de tête. Elle est indisposée / souffrante.*
- **Expresar frío y calor** : *Je suis transi de froid. Je suffoque !*
- **Expresar hambre y sed** : *J'ai un creux. Si ça continue, je vais tomber d'inanition ! J'ai la gorge sèche. Je vais boire jusqu'à plus soif.*

5.4.3.3 CONTENIDOS GRAMATICALES

La presente secuenciación entre C1.1 y C1.2 será flexible en la medida en que los contenidos se trabajen de manera continua a lo largo de los dos cursos.

A NIVEL DE LA PALABRA:		
Determinantes	C1.1 -Distinción y sistematización de actividades, estados y situaciones con artículos partitivos, determinados e indeterminados, e incluso sin artículo. Ejemplos: faire de: faire du foot, jouer de: jouer du piano, avoir de: avoir de la fièvre, avoir envie de, avoir peur. -Artículo determinado e indeterminado con las partes del cuerpo: elle a les cheveux noirs, mais elle a des yeux splendides, il a le nez droit mais elle a un petit nez. -Indefinidos de cantidad: distinción entre uso de determinantes y pronombres: quelques employés travaillent le soir, mais quelques-uns travaillent le soir.	C1.2 -Articulo determinado delante de nombre propio en registro familiar: Et la Paulette, tu l'as vue? , delante de nombres de ciudad con adjetivo: Le vieux Paris, La Rome antique, uso literario de tous deux por tous les deux, por ejemplo. -Uso de demostrativos para dirigirse a alguien en 3ª persona: Si ces messieurs veulent bien s´asseoir en attendant. -Uso de los indefinidos: nul y autrui: Nul n´est censé ignorer la loi, notre liberté s´arrête où commence celle d´autrui.

Sustantivos	C1.1 -Revisión de los nombres compuestos - En muchas palabras de origen extranjero: weekend, baseball, voleyball, bestseller, etc. Según la nueva ortografía francesa, se utilizará guión en los nombres compuestos en los siguientes casos: - En los números compuestos: vingt-et-un, trois-cent-deux, etc. - En los nombres regionales: belgo-français, anglo-arabe, etc. Marcas de plural en los nombres compuestos: - Los nombres compuestos de un verbo y un nombre tomarán el plural en el nombre: des perce-neiges, des cure-dents, des attrape-mouches, etc. -Sustantivos formados por formas verbales o locuciones: des va et viens, une m'as-tu vue, une BCBG -Marcas comerciales convertidas en sustantivos: un rouleau de scotch, un kleenex.	C1.2 -Revisión de los nombres compuestos (consolidación) -Presencia o ausencia de guión en los nombres compuestos: Según la nueva ortografía francesa, no se utilizará guión en los nombres compuestos en los siguientes casos: - Cuando no haya relación aparente entre los dos nombres: croquemonsieur - Cuando los compuestos contengan las palabras: contre, entre, infra, extra, intra, ultra, auto,socio: contretemps, entrejambe, extraterrestre, infrarouge, autostop, audiovisuel, microonde, socioculturel, etc. - Cuando las palabras expresan sonidos: tictac, coincoin, etc. - Cuando las palabras contienen: bas, bien, haut, mal, mil, porte, tout: bienêtre, bassecour, millepatte, passetemps, porteclé, rondpoint, etc. Marcas de plural en los nombres compuestos:

	-Cambio de género y cambio de significado: livre, moule, page.	- Los nombres compuestos no llevan marca de plural en singular: un porte-document, du lèche-vitrine, etc. - Los nombres compuestos de una preposición y de un nombre tomarán el plural en el nombre: des après-midis. -Sustantivos formados por formas verbales o locuciones: des va et viens, une m´as-tu vue, une BCBG (consolidación) -Plural de extranjerismos: se forman como el plural en francés: des spaghettis, des stimulus, des maxima/des maximums.

Adjetivos	C1.1 Revisión del género y número de los adjetivos. -Caso de adjetivo con función adverbial: tenir bon, voir clair, travailler dur.	C1.2 Fenómeno de concordancia invariable del adjetivo: invariabilidad de los adjetivos étnicos: une femme bengali, invariabilidad de adjetivos a partir de abreviaciones: extra, maxi, invariabilidad de los adjetivos procedentes de una formulación expresiva: ils sont restés baba, o de una reducción: la musique pop, invariabilidad de adjetivos coloquiales procedentes de locuciones: ce sont des familles comme il faut, invariabilidad de feu: feu ma mère, de nu: nu-tête, possible: le moins de degâts possible.

Pronombres	C1.1 -Pronom sujet neutre ou impersonnel: "ça ou il" ? -Pronombres personales: expresiones con pronombres átonos y/en integrados en la locución verbal: il l'a échappé belle, on n'y peut rien, tu t'y prends mal, ne t'en fais pas. -Uso del pronombre posesivo con valor sustantivo: je parle au nom des miens, elle a encore fait des siennes. -Revisión de los reflexivos: recíproco: se parler, léxico: se souvenir, léxicodiferenciador: s'apercevoir, pasivo impersonal: se boire. -Revisión de pronombres complementos y pronombres pospuestos en forma afirmativa y negativa: je le fais, je ne le regarde pas, dis-le-lui, ne lui en donne pas. -Uso de "ce" seguido de preposición. ce + preposición + quoi, o pr. relativo comp.; c'est ce que /qui / dont/ preposición + quoi o pr.relativo comp.	C1.2 -Pronombres personales: expresiones con pronombres átonos y/en integrados en la locución verbal: il l'a échappé belle, on n'y peut rien, tu t'y prends mal, ne t´en fais pas. (consolidación) -Pronombres relativos: uso de quiconque y qui sin antecedente: qui cherche trouve, quiconque le souhaite peut en faire la demande; uso de lequel en lengua escrita en lugar de qui: elle parlait de son fils, lequel lui avait donné des satisfactions; uso de dont en la lengua literaria: il utilisait une peinture dont il recouvrait tout le tableau.

Adverbios	C1.1 -Adverbio: estudio pormenorizado de los adverbios que ofrecen particularidades de uso: de tiempo (dorénavant), de modo (net, incognito, gratis, instamment), de grado (extrêmement, nullement, quasi), de duda (vraisemblablement), de concesión (toutefois, néanmoins). -Ampliación del estudio de las locuciones adverbiales: de lugar(en aval, en amont), de tiempo (a posteriori, sur-le-champ), de modo (grosso modo, vice versa, à mon insu, à la sauvette, à propos, à bon escient, à tort, à juste titre, à tort et à travers, soi-disant), de grado (quelque peu, pas mal), de aproximación (quelque), de duda (au pis aller), de restricción (a priori, à plus forte raison, en définitive, somme toute). Posibles adverbios al inicio de frase : ainsi, aussi, à peine, aussi bien, au moins, du moins, tout au moins, peut-être, sans doute, etc.	C1.2 -Adverbio: estudio pormenorizado de los adverbios que ofrecen particularidades de uso: de tiempo (dorénavant), de modo (net, incognito, gratis, instamment), de grado (extrêmement, nullement, quasi), de duda (vraisemblablement), de concesión (toutefois, néanmoins). (consolidación) -Ampliación del estudio de las locuciones adverbiales: de lugar(en aval, en amont), de tiempo (a posteriori, sur-le-champ), de modo (grosso modo, vice versa, à mon insu, à la sauvette, à propos, à bon escient, à tort, à juste titre, à tort et à travers, soi-disant), de grado (quelque peu, pas mal), de aproximación (quelque), de duda (au pis aller), de restricción (a priori, à plus forte raison, en définitive, somme toute).(consolidación) Posibles adverbios al inicio de frase : ainsi, aussi, à peine, aussi bien, au moins, du moins, tout au moins, peut-être, sans doute, etc. (consolidación) Adverbios de lugar al inicio de frase (Ci-gît Madame…/Ici reposent les restes de…)

Preposiciones	C1.1 -Locuciones preposicionales: à bas de, à la merci de, à l´égard de, à l´encontre de, en faveur de, à l´instar de, à l´insu de, au travers de, au profit de, au détriment de, par delà, au delà de, quitte à, sous peine de, vis-à vis de, indépendamment de).	C1.2 -Locuciones preposicionales: à bas de, à la merci de, à l´égard de, à l´encontre de, en faveur de, à l´instar de, à l´insu de, au travers de, au profit de, au détriment de, par delà, au delà de, quitte à, sous peine de, vis-à vis de, indépendamment de. (consolidación) -Revisión de las preposiciones y particularidades de uso: vers, envers, près de, durant, concernant, suivant, hormis, outre, moyennant
Verbos/tiempos verbales	C1.1 -Particularidades de la impersonalidad: verbos personales en construcciones impersonales: il se passe des choses, il est arrivé un malheur, il me vient une idée, il est temps de, il est question de, il n'est que de. -Distintos tiempos con valor de pasado: presente histórico: il écrit son roman en 1905, futuro perfecto: il aura eu un empêchement, condicional periodístico: l'attentat aurait fait dix victimes. -Revisión del gerundio y el participe présent.	C1.2 -Particularidades de la impersonalidad: verbos personales en construcciones impersonales: il se passe des choses, il est arrivé un malheur, il me vient une idée, il est temps de, il est question de, il n'est que de. (consolidación) -Distintos tiempos con valor de pasado: presente histórico: il écrit son roman en 1905, futuro perfecto: il aura eu un empêchement, condicional periodístico: l'attentat aurait fait dix victimes -Revisión del gerundio y el participe présent.

		(consolidación)
A NIVEL DE LA ORACIÓN:		
Sintaxis	C1.1 -Expresión de relaciones lógicas • Comparación: "Tel que" con valor de causa-consecuencia (Telle que je la vois, je doute qu'elle soit en mesure de ...). Tel + sustantivo, con valor modal (Telle une sirène, elle disparut gracieusement). "De même que" (De même que j'ai condamné haut et	C1.2 -Expresión de relaciones lógicas • Comparación: "Tel que" con valor de causa-consecuencia (Telle que je la vois, je doute qu'elle soit en mesure de ...). Tel + sustantivo, con valor modal (Telle une sirène, elle disparut gracieusement). "De même que" (De même que j'ai condamné haut et

	fort la première intervention du gouvernement sur cette même question, j'approuve aujourd'hui son iniciative).	fort la première intervention du gouvernement sur cette même question, j'approuve aujourd'hui son iniciative). (consolidación) "Autant ... autant ..." (Autant j'ai condamné haut et fort la première intervention du gouvernement sur cette même question, autant j'approuve aujourd'hui son iniciative).
	• Oposición: Expresión de la adversativa mediante "*Or* "(Elle attendait que je réponde; or ses affirmations n'appelaient à mon sens aucune réponse). "Plutôt que de + infinitivo", sinónimo de "au lieu de" (Tu ferais mieux de te remettre en question plutôt que de rejeter tous les torts sur lui).	• Oposición: Expresión de la adversativa mediante "*Or* "(Elle attendait que je réponde; or ses affirmations n'appelaient à mon sens aucune réponse). (consolidación) "Plutôt que de + infinitivo", sinónimo de "au lieu de" (Tu ferais mieux de te remettre en question plutôt que de rejeter tous les torts sur lui). (consolidación)
	• Concesión : Uso de "toutefois" y "néanmoins" (le Jury reconnaissait sa valeur et son mérite; il lui était toutefois/néanmoins impossible, compte tenu des autres candidats, de lui décerner le prix). "Quel(le)(s) que + subjuntivo" (Quels que soient ses principes, il devra négocier). "Que + subjuntivo + ou pas" (Que tu le veuilles ou pas, il fera ce qu'il a décidé de faire). "Que + subjuntivo (+ que + subjuntivo) + ou que +	• Concesión : "Où que + subjuntivo" (Où que tu ailles, tu ne trouveras pas le bonheur si tu te conduis de la sorte). "Quoi que + subjuntivo" (Quoi que tu fasses, tu ne changeras rien à la situation). "Que + subjuntivo + ou pas" (Que tu le veuilles ou pas, il fera ce qu'il a décidé de

	subjuntivo" (Qu'il pleuve ou qu'il vente, j'y vais tous les jours). • Condición: Otras locuciones varias que expresan la condición: dans la mesure où, pour le cas où, dans l'éventualité que (Dans la mesure où vous n'avez pas de preuve, il sera difficile de vous croire/Pour le cas où vous changeriez d'avis, je vous laisse ma carte de visite). -Relaciones temporales • Anterioridad: Jusqu'à ce que + subjuntivo (J'attendrai jusqu'à ce qu'il revienne) sinónimo de jusqu'au moment où (J'attendrai jusqu'au moment où il reviendra). -Inicio del discurso • Mecanismos iniciadores (Toma de contacto): *Avant toute chose / Si vous me permettez une petite entrée en matière.* • Introducción al tema: *Prenons comme point de départ…, Entrons, si vous le*	faire). "Que + subjuntivo (+ que + subjuntivo) + ou que + subjuntivo" (Qu'il pleuve ou qu'il vente, j'y vais tous les jours). (consolidación) • Condición: Otras locuciones varias que expresan la condición: dans la mesure où, pour le cas où, dans l'éventualité que (Dans la mesure où vous n'avez pas de preuve, il sera difficile de vous croire/Pour le cas où vous changeriez d'avis, je vous laisse ma carte de visite). (consolidación) • Condicionales con valor concesivo: "Quand bien même + condicional" (Quand bien même il serait venu, cela n'aurait rien changé). -Relaciones temporales • Resultado: Expresiones que no constituyen oración compuesta: Elle ne fait aucun effort, d'où ses résultats scolaires. -Inicio del discurso • Introducción al tema: *Prenons comme point de départ…, Entrons, si vous le voulez bien, dans un premier aspect ... Intéressons-nous un instant*

	voulez bien, dans un premier aspect ... Intéressons-nous un instant à ... Passons maintenant à analyser ... Centrons-nous momentanément sur ... Tu ne sais pas ce qui m'est arrivé l'autre jour?/ Tu connais la dernière? -Expansión temática Secuenciación*: A priori* Ejemplificación: *Tel / Tel que / De même que* Contraste: *Or / Plutôt que de / Toutefois / Néanmoins.* -Cambio temático a) Digresión : *J'ouvrirai une parenthèse pour .../ Si vous me permettez une petite digression, .../ À propos de ...* b) Recuperación del tema : *Je me suis perdu/Où j'en étais ?/Enfin, passons !/Je ne veux pas m'éloigner davantage.* -Conclusión del discurso • Resumen y recapitulación: *Somme toute / En définitive.* • Indicación de cierre textual : *Je crois que j'ai épuisé le temps imparti / Il me reste combien de temps ? / Il se fait tard / Quelle heure est-il*	*à ... Passons maintenant à analyser ... Centrons-nous momentanément sur ... Tu ne sais pas ce qui m'est arrivé l'autre jour?/ Tu connais la dernière?* (consolidación) -Expansión temática Secuenciación*: A posteriori.* Introducción de subtemas: *Indépendamment de la question de .../ Hormis le problème du chômage, il y a un autre problème / Outre l'aspect économique, il faut s'intéresser aussi à ... / Au fait, à propos de ....*

	? • Cierre textual : *Je n'ai rien d'autre à ajouter / On en reste là / Je vous remercie.*	
	-Toma del turno de palabra	-Toma del turno de palabra
	-Superposición de turnos: *Vous permettez que je glisse un commentaire très bref ? J'ajouterais juste une petite chose : ... Je me permets de vous interrompre : ... Excusez-moi, c'est juste pour dire, en deux mots, ... Non, attendez, laissez-moi finir ! Je vous ai écouté sans vous interrompre.* • Mantenimiento del turno de palabra *Je disais donc que … Voyons, pour compléter ce que je viens de dire, … Je continue donc/Continuons donc en nous intéressant à ... Mais, ce n'est pas tout; il faut savoir aussi que ... Il faut dire aussi que .../Je voudrais dire aussi que…* • Cesión del turno de palabra *C'est à vous (de parler) C'est votre tour. Vous avez ... minutes. Je vous écoute*. • Demostración de entendimiento *Je vois tout à fait. Je vous*	-Superposición de turnos: *maintenant c'est moi qui ai la parole. Respectez mon temps de parole, tout de même ! Mais arrêtez de me couper la parole ! Ce n'est pas possible ! Il n'y a pas moyen de finir une phrase.* - Aspectos paralingüísticos: Gestos de impaciencia: soplidos (Fffff), exclamaciones cortas (Oh !/Ah non !), Gestos de desacuerdo: desaprobación con la cabeza, exclamaciones cortas (Non !). • Apoyo *Tu m'étonnes !*

	suis parfaitement. Ça se comprend. C'est clair. Reformular lo que acaba de decir la otra persona repitiendo, resumiendo o sintetizando*: Il y a un problème au niveau de …/ Ça vous inquiète / Vous considérez que …/ Vous vous demandez si …/ Vous ne voyez pas d'autre solution que …/ Si je comprends bien, vous dites que ...Oui, oui...Ah ah ...* • Petición de aclaración Frases sin verbo *: Autrement dit ?/En d'autres termes ?* Frases interrogativas *(Vous pouvez l'expliquer plus en détail ?/ Dans quel sens?/Où est le problème exactement ?.* Reformular lo que acaba de decir la otra persona en tono interrogativo*: Si je comprends bien, vous dites que …?.* • Comprobar que se ha entendido el mensaje *Vous voyez ce que je veux dire?*	• Petición de aclaración *Je ne vous suis pas.*
A NIVEL DE LA FRASE:		

Tipos: afirmativa/ negativa/ interrogativa/ imperativa	C1.1 - Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición:	C1.2 Afirmativa mediante doble negación (Vous n'êtes pas sans savoir que = vous savez que). Oración interrogativa Interrogación directa Uso de qu'est-ce que + substantivo y, en lengua coloquial, qu'est-ce que c'est que (Qu'est-ce que l'honneur ? / Qu'est-ce que c'est que ce désordre ? / Qu'est-ce que c'est que ça ? - Fenómenos de concordancia Concordancia ad sensum del verbo con el nombre (Une file de voitures ondulait sur le chemin) o con el complemento del nombre según empleo concreto en la oración (Pas mal de / Nombre de / Quantité de / Combien de / Que de / Une infinité de / Un millier de / Une centaine de / Une quinzaine de / Une grande part de(s) / La moitié de(s) / Le tiers de(s) / Les trois quarts de(s) / Le reste de(s) / Trois pour cent de(s) / Une foule de / Une multitude de). Uso de concordancia más extendido de los casos particulares plus d'un y moins de deux (Plus d'un a choisi cette alternative /

		Moins de deux l’ont soutenue).

5.4.3.4 CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS POR CURSO.

❑ CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS DE C1.1

1 <u>Identificación personal</u>

- **Nombre, apellidos, apodo**
- **Dirección** (postal y electrónica)
- **Número de teléfono** (fijo y móvil)
- **Fecha y lugar de nacimiento, edad**
- **Sexo y estado civil**
- **Nacionalidades, procedencia, estatus social**
- **Documentación y objetos personales**
- **Estudios**
- **Relaciones familiares y sociales**
- **Celebraciones y eventos familiares y sociales**
- **Culto religioso y sus celebraciones**
- **Filosofía**
- **Gustos**
- **Apariencia física:** partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo
- **Carácter y personalidad**
- **Ciclo de la vida y la reproducción**
- **Actitudes y formas de comportarse**

2 <u>Tiempo libre y ocio</u>

- **Tiempo libre**
- **Aficiones e intereses**
- **Cine, teatro, entretenimientos, museos y exposiciones**
- **Deportes y juegos**
- **Prensa, radio, televisión, internet**
- **Aficiones intelectuales y artísticas**

3 <u>Aspectos cotidianos de la educación</u>

- **Centros, instituciones educativas**
- **Profesorado y alumnado**
- **Asignaturas**
- **Material y mobiliario de aula**
- **Información y matrícula**
- **Estudios y titulaciones**
- **Exámenes y calificaciones**

4 <u>Alimentación</u>

- **Alimentos y bebidas**
- **Indicaciones para la preparación de comidas,** ingredientes y recetas en un grado medio de dificultad
- **Utensilios de cocina y mesa**
- **Locales de restauración**
- **Dieta y nutrición**

5 <u>Bienes y servicios</u>

- **Correo**
- **Teléfono**
- **Servicios sanitarios**
- **La oficina de turismo**
- **La agencia de viajes**
- **El banco, transacciones**
- **Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada**
- **En el taller de reparación de coches**
- **En la gasolinera**

6 <u>Lengua y comunicación</u>

- **Idiomas**
- **Términos lingüísticos**
- **Lenguaje para la clase**

7 **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología**

- **Informática y nuevas tecnologías:** uso de aparatos, internet y correo electrónico
- **Aspectos detallados sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)**

❑ **CONTENIDOS LEXICO-TEMÁTICOS DE C1.2.**

8 **Aspectos cotidianos de la educación**

- **Centros, instituciones educativas**
- **Profesorado y alumnado**
- **Asignaturas**
- **Material y mobiliario de aula**
- **Información y matrícula**
- **Estudios y titulaciones**
- **Exámenes y calificaciones**

9 **Compras y actividades comerciales**

- **Establecimientos y operaciones comerciales**
- **Precios, dinero y formas de pago**
- **Selección y comparación de productos**
- **Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación**
- **Ropa, calzado y complemento, moda**

10 **Alimentación**

- **Alimentos y bebidas**
- **Indicaciones para la preparación de comidas, ingredientes y recetas en un grado medio de dificultad**
- **Utensilios de cocina y mesa**
- **Locales de restauración**
- **Dieta y nutrición**

11 **Bienes y servicios**

- **Correo**
- **Teléfono**
- **Servicios sanitarios**
- **La oficina de turismo**
- **La agencia de viajes**
- **El banco, transacciones**
- **Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada**
- **En el taller de reparación de coches**
- **En la gasolinera**

12 <u>Lengua y comunicación</u>

- **Idiomas**
- **Términos lingüísticos**
- **Lenguaje para la clase**

13 <u>Medio geográfico, físico y clima</u>

- **Países y nacionalidades**
- **Unidades geográficas**
- **Medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje**
- **Conceptos geográficos**
- **Flora y fauna**
- **El clima y el tiempo atmosférico**
- **El universo y el espacio**

14 <u>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología</u>

- **Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos, internet y correo electrónico**
- **Aspectos detallados sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física**

5.4.3.5. CONTENIDOS LEXICO-NOCIONALES

5.4.5.1 <u>Entidades</u>

Producción de las entidades y referencia a las mismas:

- Producción de las entidades: identificación, definición

- Referencia: deixis determinada e indeterminada

5.4.5.2 <u>Propiedades</u>

- **Existencia**: Existencia / Inexistencia, Presencia / Ausencia, Disponibilidad / Falta de disponibilidad, Acontecimiento.
- **Cantidad**: Número (numerales, ordinales), Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen, capacidad, presión), Cantidad relativa, Grado, Aumento, disminución y proporción.
- **Cualidad**: Forma y figura. Color, Material, Edad, Humedad, Sequedad, Accesibilidad, Visibilidad y audibilidad, Sabor y olor, Limpieza, Textura y acabado, Consistencia, resistencia.
- **Valoración:** Precio y valor, Atractivo, Calidad, Corrección / Incorrección, Facilidad / Dificultad, Capacidad, competencia / Falta de capacidad, falta de competencia. Aceptabilidad y adecuación, Normalidad, Éxito y logro, Utilidad, uso, Importancia, interés, Precisión y claridad.

5.4.5.3 <u>Relaciones</u>

- **Espacio:** Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; Origen, dirección, distancia, movimiento; orientación y estabilidad; Orden ; Dimensión.
- **Tiempo:** Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día) ; Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro ; Duración, frecuencia y transcurso ; Simultaneidad, anterioridad, posterioridad ; Comienzo, continuación, finalización ; Puntualidad, anticipación y retraso ; Singularidad y repetición ; Cambio y permanencia.
- **Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones)**
- **Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades):** Conjunción y disyunción; Oposición; Concesión; Comparación; Condición y causa; Finalidad ; Resultado.

5.4.3.6. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS.

5.4.6.1 Vida cotidiana

- **Comida y bebida**; platos típicos.
- **Horarios y hábitos de comida**
- **Modales** en la mesa
- **Festividades**
- **Patrones habituales** de conducta en el hogar
- **Actividades de ocio**: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos.
- **Horarios y costumbres** relacionadas con el trabajo y el estudio

5.4.6.2 Condiciones de vida

- **Vivienda**: características, tipos y acceso
- **Mercado inmobiliario**
- **Niveles de vida** (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc
- **Salud pública** y centros de asistencia sanitaria. La cobertura sanitaria privada
- **Hábitos de salud** e higiene
- **Servicios sociales** usuales
- **Compras**: tiendas, establecimientos, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo
- **Viajes**: alojamiento y transporte.
- **Hábitos turísticos** más comunes
- **El mundo laboral**: aspectos comunes
- **Servicios e instalaciones públicas**
- **Composición de la población**: aspectos más relevantes.

5.4.6.3 Relaciones personales relaciones personales

- **Estructura social** y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos)

- **Relaciones profesionales** en distinto grado de formalidad
- **Relaciones con la autoridad y la administración**
- **Relaciones entre distintos grupos sociales**

5.4.6.4 Valores, creencias y actitudes

- **Valores y creencias** relacionados con la cultura
- Características del **sentido del humor** de la cultura
- **Tradiciones** importantes y elementos constituyentes del cambio social
- **Religión y espiritualidad**: prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares
- **Referentes artístico-culturales**
- **Instituciones y vida política**: aspectos usuales
- **Identidad nacional**: aspectos significativos
- Aspectos importantes concernientes a la **seguridad ciudadana y a la lucha contra la delincuencia.**

5.4.6.5 Lenguaje corporal

- **Gestos y posturas**: uso, significado y tabúes
- **Proximidad y esfera personal**
- **Contacto visual y corporal**

5.4.6.6 Convenciones sociales

- **Convenciones y tabúes relativos al comportamiento**. Normas de cortesía
- **Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación**
- **Convenciones en las visitas** (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones).

5.4.6.7 Comportamiento ritual

- **Celebraciones y actos conmemorativos** de la cultura
- **Ceremonias y festividades** en la cultura

5.4.6.8 Referentes culturales y geográficos

- **Referentes geográficos, flora y fauna**
- **Clima y medio ambiente**
- **Desastres naturales**
- **Referentes artísticos, culturales e institucionales**

5.4.6.9 Lengua

- **Variedades geográficas** de la lengua o las lenguas
- **Variedades de registro** de la lengua o las lenguas
- Valorar el aprendizaje de una lengua
- Aplicar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional
- Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual
- Aplicar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados
- Mantener el interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa
- Mantener el interés por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las destrezas y los contenidos lingüísticos

5.4.6.10 Comunicación

- Valorar la comunicación
- Entender la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella
- Relacionarse y cooperar con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente.

5.4.6.11 Cultura y sociedad

- Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística
- Superar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades
- Aplicar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación

5.4.3.7. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

5.4.7.1 FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones

- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones

Aumento de fonemas consonánticos agrupados debido a la supresión del fonema vocálico [ə] –ver en apartado siguiente el proceso de enmudecimiento del fonema [ə]:

Parce que pronunciado [parskə].

Geminación en lengua oral especialmente cuidada o culta con el prefijo in- : (Illégitime/Innocence/Irrationnel).

Geminación en lengua oral especialmente cuidada o culta en términos cultos (Grammaire/Littéraire).

- Procesos fonológicos

Elisión propia de la transcripción de pronunciaciones coloquiales, por ejemplo en letra de canciones (J’t’aime bien/T’a l’temps).

Enmudecimiento selectivo del fonema [ə] para evitar agrupaciones consonánticas excesivas (Je te l’ai dit pronunciado [ʒtəledi] usualmente transcrito J’te l’ai dit , o [ʒətledi] usualmente transcrito Je t’l’ai dit).

Contracciones en lengua oral (Le ch(e)val pronunciado [ʃval]/G(e)nève pronunciado [ʒnɛv]).

Epéntesis (Que l’on/Où l’on).

Desnasalización para reproducir la fonética original en palabras extranjeras (Barman/Barmen/Backgammon con final pronunciada con vocal oral + n en lugar de vocal nasal).

Sonorización y ensordecimiento, en la lengua común coloquial, producidos por asimilación de un fonema consonántico por otro, asimilación únicamente de la sonoridad (Anecdote , sonorización del fonema [k] en [g]/Médecin , ensordecimiento del fonema [d] en [t]).

Apertura de vocales al final de las sílabas cerradas independientemente de las reglas de relación entre fonema y grafía (Compléterai pronunciado igual que complèterai/ Sécheresse pronunciado [sƐʃrƐs]).

- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados

Acentuación enfática en la primera sílaba (Nous demandons le travail, la sécurité, ...), o en la sílaba que se quiere resaltar (Ne pas confondre apporter et emporter), o en todas las sílabas de una palabra (C'est un a bru ti).

- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración

Tonalidad baja de los incisos (Mon père, expliqua-t-elle, avait réalisé ces travaux peu avant ma naissance/Il faut que tu saches –mais que ça reste entre nous- que peu avant .../ Et c'est là que j'ai vu, oh bonheur, arriver le reste de ...).

5.4.3.7.2 ORTOGRAFÍA

- El alfabeto/los caracteres
- Representación gráfica de fonemas y sonidos

Las distintas grafías y sus fonemas/sonidos correspondientes.

Casos de varias grafías para un mismo fonema – Casos de palabras homófonas (Poêle/Poil).

Casos de distintos fonemas para una misma grafía (Taxer/Examen/Bruxelles/Dixième)

Casos de palabras homógrafas (Une petite ration/Nous rations le bus).

Grafía e pronunciada y no pronunciada (e muet).

Tildes en la grafía e: é (cerrada) y è (abierta) y casos específicos de coexistencia de ambas grafías para una misma palabra (Compléterai-Complèterai) pronunciada abierta [Ɛ] en ambos casos.

- Ortografía de las palabras extranjeras

Casos específicos de coexistencia, para una misma palabra, de la ortografía original y la ortografía adaptada al francés (Baby-boom y Baby-boum /Des spaghetti y Des spaghettis).

- Uso de los caracteres en sus diversas formas

Uso de las cursivas para palabras que se designan a sí mismas (Pourtant est un faux-ami), notas musicales (C'est un ré et non pas un do), símbolos matemáticos (a + b), títulos de obras artísticas, nombres de periódicos, revistas, etc. (En attendant Godot/Le Monde), nombres de casa, barco (L'Atlantis quittait le port).

Uso de las cursivas para indicar que el que escribe no hace suya esta parte del texto: citas, términos que no son de uso generalizado, a menudo de uso regional, dialectal, argótico o de otros idiomas (Le carcharodon carcharias est sans doute le plus mal connu de tous les requins).

Uso de las cursivas para resaltar la importancia de una parte del texto (Pour elle, c'était un homme propre).

Uso de las cursivas para indicar elementos extratextuales como indicaciones escénicas (Il sort par la droite).

El subrayado como equivalente de la cursiva en texto manuscrito.

Uso de las negritas para resaltar una parte del texto, especialmente en el ámbito didáctico (On dit je reviens tout de suite et pas de suite).

Uso de las mayúsculas en casos particulares como las alegorías poéticas (Ô ma Douleur), para distinguir acepciones específicas de una palabra (La Résistance/La Passion), por metonimia (Cette affaire appartient au Quai des Orfèvres = police judiciaire de Paris).

Uso de abreviaciones y símbolos (M./Mme./Mlle/Mgr./Dr./Me/S.S./S.M./S.A.S./J.C./ Nº/P.S./N.B./etc./p./op.cit./id./ibid./1er/1ers/1re/1res/2e/2es/XXIe/nième/1º/2º/§/*/& /%/@/√/).

- Signos ortográficos

Uso de los acentos agudo, grave, circunflejo y de la diéresis.

Uso del apóstrofo para la transcripción de pronunciaciones coloquiales (J't'aime bien/T'a l'temps).

Uso del guión y casos específicos de guión optativo para una misma palabra (Autostop y Auto-stop /Téléachat y Télé-achat), de palabras con el mismo prefijo grafiadas unas con y otras sin guión (Autoimmunisation/Autogreffe).

Uso de la puntuación (./!/?/,/;/:/…/( )/[ ]/“ ”/-)

- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea

División entre consonantes: Casos específicos de dos consonantes que constituyen un solo fonema (CH/PH/TH/GN).Casos específicos de las grafías X e Y que constituyen dos sonidos consonánticos con las consecuentes imposibilidades de divisiones en determinadas palabras (Taxer/Tuyau).

5.4.4 TEMPORALIZACIÓN POR CURSO DE NIVEL AVANZADO (C1.1 Y C1.2).

Temporalización de C1. 1.

El temario se reparte en los dos cuatrimestres establecidos. Se trabajará todos los contenidos y objetivos previstos en las diez primeras unidades del libro Edito C1:

- les sériephiles et les cinéphiles
- l’éducation aux médias
- l’alimentation et la cause animale
- la mémoire
- l’amour et le couple
- les nouveaux modèles familiaux
- l’engagement artistique
- la lecture et la littérature
- le transhumanisme
- les sensations et les cinq sens

En el primer cuatrimestre, se tratarán los cinco primeros temas y los otros cinco en el segundo cuatrimestre.

Los temas de actualidad se trabajarán a lo largo de todo el curso escolar y la programación se podrá ajustar en función del interés o de la importancia de estos temas en su momento.

Temporalización de C1.2.

El temario se reparte en los tres trimestres establecidos. Se trabajará todos los contenidos y objetivos previstos en las diez últimas unidades del libro Edito C1:

- la guerre et les nouveaux enjeux

- le monde de la mode
- la consommation et la décroissance
- la folie, la psychiatrie
- le monde des rêves
- le monde du travail
- la masculinité, le genre
- la vie et la fin de vie
- les émotions
- la fête, le lien social

En el primer cuatrimestre, se tratarán los cinco primeros temas y en el segundo los otros cinco.

Los temas de actualidad se trabajarán a lo largo de todo el curso escolar y la programación se podrá ajustar en función del interés o de la importancia de estos temas en su momento.

5.4.5 ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES (C1).

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente
según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

5.4.6 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE (C1).

5.4.6.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación.

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

5.4.6.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

5.4.6.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

5.4.6.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

5.4.7 ACTITUDES (C1).

5.4.7.1. Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

5.4.7.2. Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

5.4.7.3. Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

5.4.7.4. Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.**6. LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS**

El alumnado deberá adquirir una competencia comunicativa acorde con su nivel. Deberá por lo tanto desarrollar los siguientes componentes de la competencia comunicativa:

6.1 LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS.

Competencia lingüística general.

C1	Elige una formulación apropiada de una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
B2	Se expresa con claridad y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir.
	Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas oraciones complejas y sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
B1	Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para describir situaciones impredecibles, para explicar los puntos principales de una idea o un problema con razonable precisión y para expresar pensamientos

	sobre temas abstractos o culturales tales como la música y las películas.
	Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para desenvolverse y suficiente vocabulario para expresarse con algunas dudas y circunloquios sobre temas como la familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, pero las limitaciones léxicas provocan repeticiones e incluso, a veces, dificultades en la formulación.
A2	Tiene un repertorio de elementos lingüísticos básicos que le permite abordar situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque generalmente tiene que adaptar el mensaje y buscar palabras.
	Produce expresiones breves y habituales con el fin de satisfacer necesidades sencillas y concretas: datos personales, acciones habituales, carencias y necesidades, demandas de información. Utiliza estructuras sintácticas básicas y se comunica mediante frases, grupos de palabras y fórmulas memorizadas al referirse a sí mismo y a otras personas, a lo que hace, a los lugares, a las posesiones, etc. Tiene un repertorio limitado de frases cortas memorizadas que incluye situaciones predecibles de supervivencia; suelen Puede incurrir en malentendidos e interrupciones si se trata de una situación de comunicación poco frecuentes.
A1	Tiene un repertorio muy básico de expresiones sencillas relativas a datos personales y a necesidades de tipo concreto.

La competencia léxica

	Riqueza de vocabulario
C1	Tiene un buen dominio de un amplio repertorio léxico que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios; apenas se le nota que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación. Buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales.
B2	Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y temas más generales. Varía la formulación para evitar la frecuente repetición, pero las deficiencias léxicas todavía pueden provocar vacilación y circunloquios.
B1	Tiene suficiente vocabulario para expresarse con algún circunloquio sobre

	la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria como, por ejemplo, familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad.
A2	Tiene suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas que comprenden situaciones y temas conocidos.
	Tiene suficiente vocabulario para expresar necesidades comunicativas básicas. Tiene suficiente vocabulario para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
A1	Tiene un repertorio básico de palabras y frases aisladas relativas a situaciones concretas.

	Dominio del vocabulario
C1	Pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.
B2	Su precisión léxica es generalmente alta, aunque tenga alguna confusión o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que ello obstaculice la comunicación.
B1	Manifiesta un buen dominio del vocabulario elemental, pero todavía comete errores importantes cuando expresa pensamientos más complejos o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.
A2	Domina un limitado repertorio relativo a necesidades concretas y cotidianas.
A1	No hay descriptor disponible

La competencia gramatical

	Corrección gramatical
C1	Mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente, los errores son escasos y apenas se notan.
B2	Buen control gramatical; todavía puede cometer «deslices» esporádicos, errores no sistemáticos y pequeños fallos en la estructura de la frase, pero son escasos y a menudo puede corregirlos retrospectivamente.
	Manifiesta un grado relativamente alto de control gramatical. No comete

	errores que produzcan malentendidos.
B1	Se comunica con razonable corrección en situaciones cotidianas: generalmente tiene un buen control gramatical, aunque con una influencia evidente de la lengua materna. Comete errores, pero queda claro lo que intenta expresar.
	Utiliza con razonable corrección un repertorio de «fórmulas» y estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles.
A2	Utiliza algunas estructuras sencillas correctamente, pero sigue cometiendo errores básicos sistemáticamente; por ejemplo, suele confundir tiempos verbales y olvida mantener la concordancia; sin embargo, suele quedar claro lo que intenta decir.
A1	Manifiesta un control limitado sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas dentro de un repertorio aprendido.

La competencia fonológica

	Dominio de la pronunciación
C1	Varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
B2	Ha adquirido una pronunciación y una entonación claras y naturales.
B1	Su pronunciación es claramente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento extranjero y cometa errores de pronunciación esporádicos.
A2	Su pronunciación es generalmente bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero y los interlocutores tengan que pedir repeticiones de vez en cuando.
A1	Su pronunciación de un repertorio muy limitado de palabras y frases aprendidas la pueden comprender con cierto esfuerzo los hablantes nativos acostumbrados a tratar con hablantes del mismo grupo lingüístico al que pertenece el usuario o alumno.

La competencia ortográfica

	Dominio de la ortografía

C1	La estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas. La ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.
B2	Produce una escritura continua inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos. La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas pero puede manifestar la influencia de la lengua materna.
B1	Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión. La ortografía, la puntuación y la estructuración son lo bastante correctas como para que se comprendan casi siempre.
A2	Copia oraciones cortas relativas a asuntos cotidianos; por ejemplo: indicaciones para ir a algún sitio. Escribe con razonable corrección (pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada) palabras cortas que utiliza normalmente al hablar.
A1	Copia palabras corrientes y frases cortas; por ejemplo, signos o instrucciones sencillas, nombres de objetos cotidianos, nombres de tiendas, así como frases hechas que se utilizan habitualmente. Sabe deletrear su dirección, su nacionalidad y otros datos personales.

6.2.- LA COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA.

	Adecuación sociolingüística
C1	Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro; sin embargo, puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo, si el acento es desconocido. Comprende las películas que emplean un grado considerable de argot y de uso idiomático. Utiliza una lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.Se expresa con convicción, claridad y cortesía en un registro formal o informal que

	sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas.
B2	Sigue con cierto esfuerzo el ritmo de los debates e interviene en ellos aunque se hable con rapidez y de forma coloquial.Se relaciona con hablantes nativos sin divertirles o molestarles involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y evita errores importantes de formulación.
B1	Sabe llevar a cabo una gran diversidad de funciones lingüísticas utilizando los exponentes más habituales de esas funciones en un registro neutro. Es consciente de las normas de cortesía más importantes y actúa adecuadamente. Es consciente de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, los valores y las creencias que prevalecen en la comunidad en cuestión y en la suya propia, y sabe identificar tales diferencias.
A2	Sabe llevar a cabo funciones básicas de la lengua como, por ejemplo, intercambiar y solicitar información; asimismo, expresa opiniones y actitudes de forma sencilla. Se desenvuelve en las relaciones sociales con sencillez pero con eficacia utilizando las expresiones más sencillas y habituales y siguiendo fórmulas básicas.
A1	Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves utilizando fórmulas cotidianas de saludo y de tratamiento. Sabe cómo realizar y responder a invitaciones y sugerencias, pedir y aceptar disculpas, etc.Establece contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos, despedidas y presentaciones y utiliza expresiones del tipo: "por favor", "gracias", "lo siento", etc.

6.3.- LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS.

La competencia discursiva

	FLEXIBILIDAD
C1	Como B2+.
B2	Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
	Se sabe ajustar a los cambios de dirección, estilo y énfasis que se producen normalmente en la conversación. Varía la formulación de lo que quiere decir.
B1	Adapta su expresión para abordar situaciones menos habituales e incluso difíciles.
	Utiliza una gran diversidad de elementos lingüísticos sencillos con flexibilidad para expresar gran parte de lo que quiere.
A2	Adapta frases sencillas, bien ensayadas y memorizadas, a circunstancias particulares mediante una sustitución léxica limitada.
	Amplía frases aprendidas volviendo a combinar de un modo sencillo determinados elementos.
A1	No hay descriptor disponible.

	TURNOS DE PALABRA
C1	Sabe cómo seleccionar la frase apropiada de entre una serie de funciones del discurso para iniciar sus comentarios adecuadamente, con el fin de tomar la palabra o de ganar tiempo mientras mantiene el turno de palabra y piensa.
B2	Interviene adecuadamente en debates utilizando los recursos lingüísticos apropiados para ello.

	Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de su turno de palabra. Inicia el discurso, toma el turno de palabra cuando es preciso y termina la conversación cuando debe, aunque puede que no lo haga siempre con elegancia. Utiliza frases hechas (por ejemplo: «Es una pregunta de difícil respuesta») para ganar tiempo y mantener su turno de palabra mientras elabora lo que va a decir.
B1	Interviene en debates sobre temas cotidianos utilizando una frase apropiada para tomar la palabra.
	Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos o de interés personal.
A2	Utiliza técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve. Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara.
	Sabe cómo demandar atención.
A1	No hay descriptor disponible.

	DESARROLLO DE DESCRIPCIONES Y NARRACIONES
C1	Realiza descripciones y narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
B2	Desarrolla descripciones o narraciones claras ampliando y apoyando sus puntos de vista sobre los aspectos principales con detalles y ejemplos adecuados.
B1	Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas, mediante una secuencia lineal de elementos.
A2	Cuenta historias o describe algo con la ayuda de una lista sencilla de elementos.
A1	No hay descriptor disponible.

	COHERENCIA Y COHESIÓN

C1	Produce un discurso claro, fluido y bien estructurado, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, conectores y mecanismos de cohesión.
B2	Utiliza con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas.
	Utiliza un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente, aunque puede mostrar cierto «nerviosismo» en una intervención larga.
B1	Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
A2	Utiliza los conectores más frecuentes para enlazar oraciones simples con el fin de contar una historia o de describir mediante una sencilla enumeración de elementos.
	Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como, por ejemplo, «y», «pero» y «porque».
A1	Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores muy básicos como «y» o «entonces».

La competencia funcional

	FLUIDEZ ORAL
C1	Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar la fluidez natural del discurso.
B2	Se comunica espontáneamente, a menudo mostrando una fluidez y una facilidad de expresión notables incluso en periodos más largos y complejos.
	Produce discursos con un ritmo bastante regular; aunque puede dudar mientras busca estructuras y expresiones, provoca pocas pausas largas. Participa en la conversación con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con hablantes nativos sin producir tensión en ninguno de los interlocutores.
B1	Se expresa con relativa facilidad. A pesar de algunos problemas al formular su discurso, que dan como resultado pausas y «callejones sin salida», es

	capaz de seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
	Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico y corregirse, sobre todo en periodos largos de producción libre.
A2	Se hace entender en intervenciones breves, aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación.
	Construye frases sobre temas cotidianos con la facilidad suficiente como para desenvolverse en breves intercambios, a pesar de tener dudas muy evidentes y tropiezos en el comienzo.
A1	Se desenvuelve con enunciados muy breves, aislados y preparados, y con muchas pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales y salvar la comunicación.

	PRECISIÓN
C1	Puede precisar sus opiniones y afirmaciones aportando grados de, por ejemplo, certeza/incertidumbre, creencia/duda, probabilidad, etc.
B2	Ofrece información detallada y fiable.
B1	Explica los aspectos principales de una idea o un problema con razonable precisión.
	Transmite información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto le parece más importante. Expresa la idea principal que quiere comunicar.
A2	Comunica lo que quiere decir en intercambios sencillos y directos de información limitada que tratan asuntos cotidianos, pero, en otras situaciones, generalmente tiene que adaptar el mensaje.
A1	No hay descriptor disponible.

7. METODOLOGÍA.

Durante el presente curso se implementarán los siguientes principios metodológicos teniendo en cuenta el principio de flexibilidad, que marca el uso de

cualquier metodología de tal forma que se pueda adaptar a cada situación específica.

7.1.- ENFOQUE COMUNICATIVO: El objetivo prioritario de la enseñanza del inglés es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa. Por ello, la lengua inglesa será el vehículo de comunicación en el aula, si bien en los cursos de iniciación la presencia del español como lengua materna común a la inmensa mayoría del alumnado, puede facilitar la comunicación y cohesión de toda la comunidad educativa, pero habrá que hacer un uso racional y limitado de ésta, ya que puede ralentizar el aprendizaje si se produce un uso excesivo. Esta capacidad comunicativa engloba a su vez otras:

- La competencia estructural, que comprende el conocimiento y el uso de la morfosintaxis, del vocabulario, de la fonología y del sistema gráfico de la lengua.
- La competencia textual, que se refiere al conocimiento y uso de los mecanismos de cohesión y organización de un texto o discurso, tanto hablado como escrito.
- La competencia funcional, que se define como el conocimiento de las convenciones que rigen la realización adecuada de las funciones de la lengua, por medio de fórmulas lingüísticas muy variadas.
- La competencia sociolingüística, que engloba el conocimiento de las variedades de registro y dialecto, así como la capacidad de interpretar referencias culturales.

Se trata de que el alumnado desarrolle todas estas competencias a través de las cuatro destrezas que integran la comprensión de textos orales y escritos y la producción y coproducción de textos orales y escritos, al igual que sea capaz de un uso correcto de la gramática y de una fluida pronunciación, siempre de acuerdo al nivel en el que se encuentre. Desafortunadamente, este curso escolar la competencia comunicativa no podrá verse impulsada por la presencia de un/a profesor/a auxiliar de conversación, cuyo trabajo ha ayudado en cursos precedentes a reforzar las destrezas orales del alumnado. La enseñanza será cíclica y acumulativa. Partiendo de la prioridad de la lengua hablada en la vida real, se atenderá equilibradamente a todos los aspectos de comprensión y producción oral y escrita. La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua. Se perseguirá una

perspectiva pedagógica totalmente ecléctica, que aúna lo positivo de cada método y las innovaciones que van surgiendo. Si bien, serán las necesidades del alumnado las que aconsejen la utilización de diferentes recursos y estrategias, aunque ello suponga la conjunción de diversos enfoques metodológicos. Cada profesor/a utilizará la metodología que considere más conveniente, siempre y cuando ésta permita desarrollar en el alumnado las cuatro destrezas básicas de producción y coproducción tanto oral como escrita dentro de los contenidos distribuidos de acuerdo a los distintos niveles.

7.2 ENFOQUE INTERCULTURAL No se puede olvidar que la lengua es uno de los principales vehículos de la cultura de un país y por ello, el profesorado procurará desde el principio del curso despertar el interés del alumnado por la cultura de la lengua que está aprendiendo. La percepción de la cultura “del otro” no puede sino contribuir a una mejor comprensión y al mismo tiempo, suscitar la reflexión sobre la cultura de uno mismo, al poner de relieve las diferencias y similitudes existentes entre ambas. Así pues, los aspectos de cultura y civilización, a partir del tercer curso, se consideran punto de partida para estructurar el contenido léxico y lingüístico a desarrollar.

Una lengua se enseña, pero sobre todo, se aprende para aceptar y conocer a otros pueblos. Pero el alumnado no debe olvidar que aprender una lengua es una tarea de considerables dimensiones, una tarea que no termina al salir de las aulas, sino que debe extenderse más allá. Aunque tanto el profesorado como las clases y otras actividades de la EOI constituyen poderosos aliados en el proceso de aprendizaje, el alumnado es, en definitiva, el protagonista fundamental.

7.3.-USO DE LA L1 EN CLASE.

Sin perder de vista que el desarrollo de las clases en todos los cursos se realizará en francés, el uso de la lengua materna puede responder a filtros afectivos que mejoren el ambiente de trabajo y la actitud del alumno, siempre adaptado al curso y grupo en cuestión, sin desatender en ningún momento los condicionantes sociales, intelectuales, etc., que los definen. De todas formas, hay que ser capaz de proveer al alumnado de las herramientas necesarias para que vaya dejando paulatinamente el uso de la L1 en aras de una mejor utilización de la L2 (francés). Dichas herramientas pasan necesariamente por el trabajo

intensivo de autoaprendizaje del que el alumnado debe ser plenamente consciente.

8.-PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

Durante el curso 2021-2022 el Departamento de Francés llevará a cabo las siguientes actuaciones:

Plan de actuación hasta finales de Junio.

- Realizar una evaluación inicial con cada grupo y compartir sus resultados con el claustro.
- Elaborar la Programación Didáctica del Departamento a principio de curso, revisarla trimestralmente y, si es necesario, modificarla.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer y adoptar las medidas de mejora que se consideren oportunas para alcanzar los objetivos incluidos en la misma.
- Favorecer la coordinación entre el profesorado que imparte clase en el mismo nivel educativo.
- Guardar todas aquellas pruebas que se hacen al alumnado oficial, con el objeto de crear un archivo de fácil acceso para todos los miembros del Departamento.
- Evaluar los libros de texto y los materiales complementarios que se estén utilizando y tomar las medidas oportunas que se deriven de este análisis y elección del libro de texto.
- Decidir el material a adquirir por el departamento, atendiendo a las necesidades que se detecten y al presupuesto asignado al mismo para este curso.
- Diseñar y presentar, en caso de que las haya, las propuestas de Actividades Complementarias y/o Extraescolares.
- Actualizar el inventario y los materiales de la Mediateca.
- Analizar los resultados académicos de los diferentes grupos, proponiendo soluciones consensuadas.

- Atender y resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación presentadas por el alumnado del Departamento y emitir los informes pertinentes.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de junio para el alumnado oficial.
- Tratar en reuniones de Departamento todos los temas abordados en las reuniones de ETCP, para su análisis y discusión así como trasladar a la ETCP los acuerdos adoptados.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de nivel.
- Revisar la Programación y confeccionar un folleto informativo para el alumnado libre.
- Preparar los exámenes del alumnado libre tanto de junio como de septiembre, distribuyendo entre los miembros del departamento de una forma equitativa, tanto la elaboración como su posterior corrección.
- Elaborar la Memoria Final del Departamento.
- Revisar el funcionamiento de C1.1 y del C1.2.

9.- PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO REPETIDOR.

Cada profesor/a comprobará a principios del curso correspondiente el alumnado repetidor en sus grupos así como el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje con el fin de reforzar y mejorar su trabajo. Las destrezas que en su mayoría impiden al alumnado promocionar son principalmente la Producción y Coproducción Oral y/o la Producción y Coproducción Escrita. Así pues, se llevarán a cabo diferentes actuaciones orientadas a la superación de las dificultades observadas desde el curso anterior.

Desde nuestra Escuela damos sistemáticamente a nuestro alumnado, tanto repetidor como no, recomendaciones de mejora para aumentar la efectividad del trabajo hecho dentro y fuera del aula.

Para ello, el plan de actuación se ha dividido por destrezas: Producción y Coproducción Oral, Producción y Coproducción Escrita, Comprensión de textos orales y Comprensión de textos escritos y mediación.

En función de la tipología del alumnado, el profesorado decidirá individualmente cuáles de estas sugerencias se ajustan a las necesidades de cada uno de sus grupos.

Producción y coproducción textos orales:

- Fomentar una mayor participación en clase cuando se realizan tareas cuyo objetivo principal es el trabajo de la producción y coproducción de textos orales .
- Incentivar la formación de pequeños grupos de trabajo con los/as compañeros/as de clase para reforzar la producción y coproducción de textos orales .
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.
- Familiarizarse con los sonidos del alfabeto fonético.
- Utilizar el diccionario para comprobar la pronunciación.
- Prestar atención a la pronunciación en clase.
- Escuchar y leer en voz alta, imitando el documento original.
- Grabar la expresión oral propia de forma natural para fomentar el autoaprendizaje.

Producción y coproducción de textos escritos:

- Fomentar la participación en actividades en las que podrán trabajar la expresión escrita, además de las otras destrezas, siempre que sea posible.
- Realizar las tareas escritas propuestas por el/la profesor/a
- Comentar el uso de páginas web para que el alumnado pueda mejorar su expresión escrita.
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.

Comprensión de textos orales:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión oral con autocorrección.

- Escuchar la radio, la televisión y ver películas en versión original con o sin subtítulos.

Comprensión de textos escritos:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión escrita con autocorrección.
- Fomentar la lectura de libros o revistas en la lengua correspondiente.

Mediación:

- Fomentar la interacción entre el alumnado.
- Revisar el discurso indirecto y la reformulación.
- Revisar el turno de palabra.

Además de estas recomendaciones se anima al profesorado a ofrecer una atención personalizada al alumnado repetidor que lo requiera. Así mismo, en los casos que considere necesario, el profesorado orientará a las familias del alumnado menor de edad sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a y el modo en el que deben colaborar.

Por último, se considera que además del profesorado y el alumnado implicados en este plan de mejora, sería deseable que la Administración recupere la figura del Auxiliar de Conversación.

10.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

La asistencia del alumnado a clase en un régimen de enseñanzas oficial se considera un elemento con un papel importante en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado, el profesorado realizará un seguimiento diario y continuado, que se reflejará en la plataforma Séneca, y al final de cada cuatrimestre se incluirá en el Informe de evaluación el alumnado con asistencia regular y con asistencia nula que se ha detectado. En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en clase. Por consiguiente, sólo a través de una asistencia a clase regular y un trabajo diario, será posible realizar un seguimiento

continuo del progreso del alumnado. La asistencia y el trabajo realizado no serán en ningún caso suficientes si el alumnado no supera los objetivos y contenidos previstos para el curso correspondiente.

Para poder realizar un seguimiento del alumnado dentro de una evaluación continua será necesaria la participación activa del alumnado de manera presencial o de forma telemática.

Las faltas del alumnado quedarán reflejadas en el programa de gestión Séneca. El alumnado menor no podrá abandonar el Centro sin un mayor que se haga responsable. Si el alumno/a menor tuviera que salir antes de la hora de finalización de la clase, en la conserjería del Centro existe un registro de salida de alumnado menor, en el que deberá reflejar el nombre, la fecha, el grupo y la firma de la persona mayor de edad que viene a recogerlo con una justificación. A partir de ese momento, el Centro no se responsabiliza de cualquier incidente que pudiera ocurrir fuera del recinto.

No se contempla bajo ningún concepto la asistencia de alumnado oyente en las clases.

La no asistencia del alumnado a clase no supondrá la pérdida del derecho a examinarse en las fechas previstas.

11.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En general, el alumnado presenta distintos ritmos de aprendizaje que requieren necesidades específicas. Nuestro objetivo es una atención individualizada como medida prioritaria de atención a la diversidad, a través de medidas y/o adaptaciones no significativas. Las medidas a adoptar dependerán de dos aspectos:

- Alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado con determinadas patologías diagnosticadas.
- Alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación o en cursos sin pruebas de certificación.

Protocolo de actuación

A principios de curso, la jefatura de estudios comunicará a los/las tutores/as el alumnado que ha indicado ya deficiencias durante el proceso de matriculación y seguidamente, en el aula, se detectarán las dificultades de aprendizaje por parte

del tutor o tutora, que lo comunicará a Dirección y se recogerá en las actas del departamento. Si el alumno o alumna es menor nos pondremos en contacto con su familia para revisar el tipo de adaptación que se está realizando y adaptarla en lo posible a nuestras enseñanzas, según los informes del alumno o alumna.Si el alumno o alumna es mayor de edad se le pedirá informe de partida para realizar una adaptación conforme a sus necesidades. En cualquier caso, la adaptación podrá ser significativa o no significativa y se realizará un plan de actuación personalizado.

Según la tipología de alumnado y el curso al que pertenezca se tomarán las siguientes medidas:

- Para alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación:

Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

Si el alumnado presenta patologías diversas, la Dirección enviará a la Consejería la documentación presentada por el alumnado como el informe médico, conforme a la normativa vigente.

- Para alumnado matriculado en cursos sin pruebas certificación:

Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

Si el alumnado presenta patologías diversas, quedará registrado en las actas de los Departamentos el grupo al que pertenece y la medida a tomar. En estos casos, la Dirección del Centro podrá autorizar medidas o adaptaciones no significativas, como por ejemplo: aumento de tiempo en la producción y coproducción de textos escritos y/o en la comprensión escrita, aumento en la visualización de las pruebas, adaptación a pruebas en Braille o utilización de auriculares para la prueba de comprensión oral, entre las adaptaciones más frecuentes. Se podrán tomar otras medidas aprobadas siempre en Departamento y autorizadas por la dirección del Centro.

En todos los casos, la asistencia del alumnado a clase es fundamental para poder hacer un seguimiento fiable de sus avances y paliar sus dificultades. Si la persona

viene de forma irregular se hablará con ella y con su familia si es alumnado menor.

12.-EVALUACIÓN: CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

12.1 EVALUACIÓN INICIAL.

La evaluación del proceso de aprendizaje.

Siguiendo la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá contemplar los procedimientos adecuados para garantizar el derecho a la evaluación y al reconocimiento objetivo de la dedicación del alumnado, su esfuerzo y rendimiento escolar. Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de los diferentes niveles y concretados en las programaciones didácticas. Asimismo, se establece que los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

La evaluación será continua puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

Para realizar la evaluación continua, la asistencia del alumnado deberá ser regular y con la participación activa en el aula o de forma telemática.

Si el alumnado no puede asistir puntualmente a clase se arbitrarán medidas para que pueda seguir el ritmo del curso.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del curso o nivel correspondiente a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos tales como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

Objetividad de la evaluación

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva.

Información al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal

La Escuela hará públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo.

El alumnado podrá solicitar al profesor tutor o profesora tutora aclaraciones acerca de la información que reciba sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada uno de los cursos, incluidos los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Si la evaluación final ha sido negativa, el alumnado recibirá un informe final individualizado con la valoración global del curso, los objetivos y contenidos alcanzados o no, los aspectos a mejorar y las tareas de refuerzo recomendadas para preparar la convocatoria extraordinaria.

Evaluación inicial

La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado.

Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise. Esta circunstancia solo podrá darse en alumnado que haya accedido por bachillerato, por prueba de nivel o por alguna titulación reconocida por la normativa vigente, en ningún caso se podrá acceder a un nivel inferior o superior si ya ha superado algún curso en cualquier Escuela oficial de idiomas.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial se recogerán en un documento de identificación de los resultados del aprendizaje del alumnado en cursos anteriores en todos los niveles o para identificar al alumnado principiante absoluto o que solicita prueba de clasificación en primer curso.

Sesiones de evaluación y convocatorias

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación: una evaluación intermedia, a mediados de febrero y una evaluación final en junio. El Centro establecerá el calendario y la organización de dichas sesiones. En esa sesión de evaluación se recogerán los datos de cada curso y se realizará un balance detallado del seguimiento del

curso, que se trasladará posteriormente al Claustro y al Informe de evaluación. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

Para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua o bien si las evidencias obtenidas hasta ese momento son negativas, el alumnado podrá realizar una prueba.

El alumnado al que se refiere el apartado anterior será calificado en una sesión de evaluación final, cuyo resultado vendrá determinado por el obtenido en una prueba organizada por los departamentos didácticos correspondientes. Dicha prueba se diseñará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las programaciones didácticas. Asimismo, la prueba incluirá todas las actividades de lengua, para las que no se tengan evidencias suficientes en el marco de la evaluación continua, que se encuentren recogidas en el currículo, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos, y mediación.

En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria, en el mes de junio, y otra extraordinaria, en el mes de septiembre.

Calificaciones

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación intermedia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial se expresarán en los términos de «Apto» o «No Apto», según proceda, y se trasladarán al Sistema de Información Séneca y podrán ser consultadas a través del módulo Pasen por el alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial que haya concurrido a la prueba se expresarán en los términos de «Apto»,

«No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

El alumnado que haya obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrá de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. El alumnado con destrezas pendientes para la convocatoria extraordinaria recibirá un informe individualizado con los datos, al menos, de la evaluación intermedia y final con una valoración global, la consecución de objetivos y contenidos alcanzados o no, el seguimiento continuado, los aspectos a mejorar y las tareas de refuerzo para preparar la convocatoria extraordinaria.

Para este alumnado, el Centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en este artículo para la convocatoria ordinaria. La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones

El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tras las aclaraciones establecidas, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso

de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaria Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.

c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se refiere el apartado 1.e), para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial.

La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa. El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este punto, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

Sistema de evaluación

El alumnado podrá promocionar cada curso escolar al curso siguiente si supera todas las destrezas, al menos con un 5.

Si se encuentra en un curso conducente a certificación, es decir, segundo de nivel básico, nivel intermedio B1, segundo de nivel intermedio B2 y segundo de nivel avanzado C1.2, podrá presentarse a las pruebas de certificación. En este caso para obtener la titulación tendrá que superar cada destreza con un 5 y la media total de todas las destrezas debe superar el 6,5. En estos cursos el alumnado deberá elegir antes de abril de cada año si quiere promocionar o certificar el curso correspondiente.

Promoción del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial

Promoción

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán al curso siguiente de cada nivel.

En caso de que el alumnado haya sido evaluado «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la evaluación final ordinaria o extraordinaria y supere la prueba de certificación correspondiente al nivel cursado o superior, podrá matricularse para cursar el nivel siguiente al certificado.

Límites de permanencia del alumnado

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio:

1. El límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.

2. En aplicación de lo establecido en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el límite máximo de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos en el nivel Intermedio B1 y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada. Asimismo, el límite de permanencia del alumnado será de cuatro cursos académicos en el nivel Avanzado C1 y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

En aquellos casos en que se curse simultáneamente más de un idioma, los límites de permanencia establecidos en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se aplicarán de forma independiente para cada uno de los idiomas cursados.

Pruebas de certificación

Características de las pruebas de certificación

Las pruebas de certificación medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos de los idiomas respectivos que constituyen estas enseñanzas.

Las pruebas de certificación se organizarán para los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, tanto para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial como en el de enseñanza libre.

Las pruebas serán comunes para todas las modalidades de enseñanza.

Estructura de las pruebas de certificación.

En aplicación del artículo 4.2 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, las pruebas de certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:

a) Comprensión de textos orales.

b) Comprensión de textos escritos.

c) Producción y coproducción de textos orales.

d) Producción y coproducción de textos escritos.

e) Mediación.

Los ejercicios de comprensión de textos orales, de comprensión de textos escritos, de producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita, en su caso, podrán desarrollarse en una única sesión. Los ejercicios de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral, en su caso, podrán desarrollarse en una sesión diferente.

La Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de régimen especial publicará cada curso escolar un documento de especificaciones de examen para los procesos de evaluación de certificación que se convoquen. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

Elaboración y administración de las pruebas de certificación

La elaboración y administración de las pruebas para la obtención del certificado del nivel Básico A2, para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre, será competencia de los departamentos didácticos correspondientes.

La elaboración de las pruebas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para los idiomas que se impartan en más de dos escuelas oficiales de idiomas, serán coordinadas por una comisión, establecida por la Dirección general competente.

Convocatorias, matriculación e inscripción en las pruebas de certificación

Las convocatorias de las pruebas de certificación para cada curso escolar se realizarán por Resolución de la Dirección General.

Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel A2, en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2 y en el segundo curso del nivel Avanzado C1 podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año.

Las jefaturas de estudios ejercerán la coordinación de la organización de las pruebas de certificación entre los distintos departamentos didácticos y llevarán a cabo la distribución del alumnado, de acuerdo con los espacios, medios y recursos humanos disponibles.

Las fechas y horarios de pruebas no tendrán que corresponder obligatoriamente al día y turno de clase del alumnado por motivos organizativos.

Procesos de evaluación, calificación y corrección de las pruebas

Calificación de las pruebas de certificación

En aplicación de lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas de certificación será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado que haya realizado las pruebas de certificación se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba de certificación, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

Para obtener la calificación de «Apto» en la certificación, se tendrá que haber obtenido calificación positiva igual o superior a cinco y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos. La calificación de «Apto» se acompañará de una valoración numérica en la escala 6,5 a 10 con un decimal.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente.

Para este alumnado, el órgano competente en materia de ordenación de estas enseñanzas organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final.

El alumnado que, no habiendo obtenido la certificación en la convocatoria ordinaria, hubiera obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en alguna o algunas de las partes que componen la prueba, podrá realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación inferior a 6,5 puntos. En ningún caso, esto podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Calificación de las pruebas de promoción

El profesorado podrá realizar pruebas para comprobar la evolución del alumnado como instrumento de evaluación dentro evaluación continua.

Cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación para promocionar de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o

superior a 5 en la convocatoria ordinaria, solo realizarán las actividades de lengua con una puntuación inferior.

Sesión de evaluación y proceso de reclamación sobre las calificaciones

Una vez concluidas las pruebas de certificación, el departamento didáctico correspondiente se reunirá en sesión de evaluación para adoptar la decisión sobre la calificación de las mismas, a la vista de los resultados obtenidos.

Pruebas para personas con discapacidad

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberá justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad.

Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro contará con el asesoramiento del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

Publicidad de las pruebas

El Centro hará pública en los tablones de anuncios del centro, así como a través de otros medios de comunicación de que dispongan, toda la información necesaria y relevante. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

12.3.-TIPOLOGÍA DE PRUEBAS

NIVEL BÁSICO A1 y A2

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 800 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 2’ o 3´	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30’
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 100-125 palabras. Coproducción: 80-100 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

NÚMERO DE TAREAS	1	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 100 palabras Tarea 1: 50/60 pals	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30’
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	10’ de actuación por pareja frente a tribunal (15’ de actuación para 3 personas).	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	20‘/25’ (10’ de preparación y 10’ de actuación) (25’ cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

NIVEL INTERMEDIO B1

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 1800 palabras en total.	**DURACIÓN DEL**	60’

	EJERCICIO
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 12’	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 125-150 palabras. Coproducción: 100-125 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	15’ de actuación por pareja frente a tribunal (20’ de	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30‘/35’ (15’ de preparación y 15’ de actuación) (35’ cuando es para grupos de

	actuación para 3 personas). 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 200 palabras Tarea 1: 50/60 pals Tarea 2: 50/60 pals.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30’
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

NIVEL INTERMEDIO B2

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 3000 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75’
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 15’	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 150-175 palabras. Coproducción: 125-150 palabras	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	15’ de actuación por pareja frente a tribunal (20’ de actuación para 3 personas).	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30‘/35’ (15’ de preparación y 15’ de actuación) (35’ cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 200 palabras Tarea 1: 50/60 pals Tarea 2: 50/60 pals.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30’
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

NIVEL AVANZADO C1

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 3000 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75’
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 15’	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 175-200 palabras. Coproducción: 150-125 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	90’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	**DURACIÓN MÁXIMA**	15’ de actuación por pareja frente a tribunal (20’ de actuación para 3 personas).	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	30‘/35’ (15’ de preparación y 15’ de actuación) (35’ cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 300 palabras Tarea 1: 70/80	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’

	pals Tarea 2: 70/80 pals.	
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.	

12.4.-EVALUACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Las destrezas no superadas en la Convocatoria Ordinaria de junio podrán recuperarse en la Convocatoria Extraordinaria de septiembre. Si después de la convocatoria de septiembre el alumno continuará sin superar alguna destreza, éste deberá repetir el curso entero.

12.5.-EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO: PRUEBA INICIAL DE CLASIFICACIÓN

Las pruebas iniciales de clasificación se realizarán de acuerdo con el capítulo VI de la Orden de 20 de Abril de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cada alumno/a podrá realizar esta prueba una única vez en el mismo idioma en cualquier EOI de Andalucía y tendrá la misma validez en todas las Escuelas.

El alumno/a que la supere se matriculará directamente en el curso que corresponda y le serán aplicados los mismos criterios que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.

Según el artículo 19 de la presente Orden, las pruebas se realizarán antes del plazo de matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la Directora del Centro, a propuesta del Claustro y oído el Consejo Escolar.

Los departamentos didácticos establecerán para cada curso la tipología de la prueba.

12.6.-VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El profesor realizará un seguimiento del alumno/a. Se podrán realizar pruebas a lo largo del curso de cualquiera de las destrezas, con el fin de constatar los progresos y disponer de datos suficientes sobre el trabajo realizado por el alumno/a. Las pruebas serán únicas para el alumnado del mismo nivel, elaboradas entre el profesorado que imparte dicho nivel. Las pruebas que afecten a niveles con un solo grupo y profesor/a, serán elaboradas individualmente, pero deberán ser supervisadas y aprobadas por el conjunto del Departamento.

Las pruebas se dividirán en cuatro destrezas:

- Comprensión de textos escritos.
- Producción y Coproducción de textos escritos.
- Comprensión de textos orales.
- Producción y Coproducción de textos orales.
- Mediación escrita.

El porcentaje mínimo para superar las destrezas será de un 50% en cada una de ellas para los cursos de No certificación y del 65% para los cursos de Certificación. En la Convocatoria Extraordinaria de septiembre sólo tendrán que realizar las destrezas no superadas en junio.

La tipología de las pruebas establecida por el Departamento será la misma para el alumnado oficial y libre.

Las fechas para la realización de las pruebas de alumnos oficiales y libres del curso de Nivel Intermedio, 2º de Nivel Intermedio y C1 deberán coincidir, el resto de cursos quedará a criterio del Departamento.

12.7.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR NIVELES.

NIVEL BÁSICO

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel básico, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

1. Comprensión de textos orales:

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información

- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen

2. Producción y coproducción de textos orales:

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (e.g. transporte, tiendas, restaurantes)
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan

sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen

3. Comprensión de textos escritos:

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano_como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente

4. Producción y coproducción de textos escritos:

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (e.g. familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta)

- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración

NIVEL INTERMEDIO

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel intermedio, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

1. Comprensión de textos orales:

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas
- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad
- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar
- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara
- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés

personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara

- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad
- Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento

2. Producción y coproducción de textos orales:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros
- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).
- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un

acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos

- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias

3. Comprensión de textos escritos:

- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.

1.**Producción y coproducción de textos escritos:**

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes

- Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión
- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original

NIVEL INTERMEDIO (B2)

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

1. Comprensión de textos orales:

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal
- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas

- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante
- Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales
- Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar
- Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo
- Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor

2. Producción y coproducción de textos orales:

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente
- Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita

- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar
- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias

3. Comprensión lectora:

- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales
- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial
- Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos
- Comprender prosa literaria contemporánea

4. Producción y coproducción de textos escritos:

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes
- Escribir cartas en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas
- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones
- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro
- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información
- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

NIVEL AVANZADO (C1)

El alumnado deberá superar cada destreza con un 50% para alcanzar los objetivos y contenidos previstos para el nivel C1. Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias del nivel perfeccionamiento C1, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

1. Comprensión de textos orales.

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o estadio.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.
- Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con la profesión o las actividades académicas del usuario.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar los pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.
- Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la atención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participa el hablante aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

2. Producción y coproducción de textos orales.

Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
Interacción oral

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que el hablante esté dispuesto a realizar.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia.

3. Comprensión de textos escritos.

- Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con la especialidad del lector como si no, siempre que pueda volver a leer secciones difíciles.
- Comprender cualquier correspondencia haciendo uso esporádico del diccionario.
- Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitas.

4.Producción y coproducción de textos escritos.

- Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.
- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

Interacción escrita

- Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que el usuario se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

El Departamento considera necesario y aconsejable el trabajo en casa y en clase, pero no serán criterios únicos, ni que supondrán por sí mismos la superación del curso, si no vienen acompañados del alcance de los objetivos mínimos del curso, que se medirán aplicando los criterios de evaluación por destreza establecidos anteriormente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS UNIFICADAS PARA TODOS LOS NIVELES

NIVEL BÁSICO.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

<u>ADECUACIÓN</u>

Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.
2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo:
   - En producción de textos escritos: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.
   - En coproducción de textos escritos: ha contestado con el tipo de escrito requerido (carta, correo electrónico, nota, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.
3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera del alumno o alumna:
   - Que sea capaz de adecuar el registro – neutro o informal - al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro coloquial dentro de una narración, argumentación, carta formal, etc. resulta desconcertante para el destinatario).
   - En coproducción de textos escritos: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (ej. el trato de tú o usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima/cercana o más distante, etc.).

Nota importante: aunque se hubiesen observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad y se marcará la casilla reservada al efecto en el apartado de “Observaciones”, no siendo necesario cumplimentar los distintos apartados de la hoja de observación. La calificación otorgada al conjunto de la tarea será, en este caso, de 0/100.

EXCELENTE: 10	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros descritos anteriormente: el alumno o alumna ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación o inadecuación en el registro.
BIEN: 8	La actuación corresponde con los parámetros descritos anteriormente en general.
SUFICIENTE: 5	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros arriba mencionados, se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algún punto se ha obviado; aún habiéndose redactado una carta (parámetro 2), no se ha observado alguna norma de presentación.

INSUFICIENTE: 3	La actuación no se corresponde mayoritariamente con los parámetros descritos anteriormente. 1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver "Nota importante" del apartado anterior. 2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no respeta la presentación de una carta, no ha respetado el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado, etc.). 3. No hay uniformidad de registro. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En coproducción de textos escritos: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.
INADECUADO: 1	La actuación no se corresponde para nada con lo descrito.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

<u>COHERENCIA Y COHESIÓN</u>

Organización del discurso (coherencia, organización en párrafos, conectores, puntuación).

Uso de las funciones comunicativas.

Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,…)

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica.
2. Ha elaborado un discurso organizado en párrafos, con conectores o fórmulas de introducción al inicio de los mismos.
3. Las oraciones están claramente separadas mediante el uso de puntuación, letras iniciales mayúsculas cuando procede, etc.
4. Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, permitiendo una lectura lineal y fluida.

   Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que **lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente**. Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es meramente aparente, debido a una organización en párrafos y/o al uso de conectores que en realidad no conducen a una lectura lineal fluida. Cabe la posibilidad de que un texto, aun con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. **La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente**. Los equipos examinadores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de

actuaciones.

5. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un texto coherente y fluido; por ejemplo:
   - En producción de textos escritos: ha demostrado su capacidad de narrar, describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc.
   - En coproducción de textos escritos: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda, etc.

6. Ha producido frases cohesionadas:
   - Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (ej. pronombres), de concordancia (ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una lectura lineal de cada frase o sucesión de frases.

EXCELENTE: 20	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente y cohesionado, de forma que no se tenga que retroceder en ningún momento de la lectura.
BIEN: 8	La actuación corresponde con los parámetros descritos anteriormente en general.
SUFICIENTE: 10	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 si bien ninguno de los seis es claramente inadecuado. Sólo es preciso retroceder en algún momento de la lectura.
INSUFICIENTE: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 descritos anteriormente, o bien uno de los seis es claramente inadecuado. Es preciso retroceder en varios momentos de la lectura que deja de ser lineal y fluida.
INADECUADO: 1	La actuación no se corresponde para nada con lo descrito.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

<u>CORRECCIÓN GRAMATICAL</u>
Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.
Corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal, según las convenciones de la lengua escrita.

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, el alumno o alumna:

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

- la producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si el alumno o alumna no ha incorporado contenidos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos examinadores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el alumno o alumna ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos examinadores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

La corrección en los recursos gramaticales sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, el alumno o alumna:

4. Respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de palabras, construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.
5. Respeta las normas ortográficas.

EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.

BIEN: 25	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 18	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. El alumno o alumna comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
INDADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de cinco son claramente insuficientes. El alumno o alumna comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CORRECCIÓN LÉXICA

Uso de una gama de términos acordes al nivel correctamente incorporados al discurso, cuando procede.
Corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal según las convenciones de la lengua escrita, y su adecuación en el contexto.

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

1. Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.
2. Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto en que se utilizan.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos, es de máxima importancia tener presente que:

- la producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Esto quiere decir que, si el alumno o alumna no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos examinadores velarán especialmente por considerar actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el alumno o alumna ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- Los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos examinadores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel

evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que el alumno o alumna ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aún siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una enumeración improcedente, no incorporándose dentro del texto.

La corrección en los recursos léxicos sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

4. Usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.
5. Respeta las normas ortográficas.

EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 25	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 17	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. El alumno o alumna demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de los cinco son claramente insuficientes. El alumno o alumna demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y

MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES

<u>ADECUACIÓN</u>
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos.
Adecuación de formato y registro.

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.
2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo:

- En producción de textos orales: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el tiempo – mínimo o máximo – indicado.
- En coproducción de textos orales: ha realizado la conversación requerida, siendo sus intervenciones adecuadas en cuanto a frecuencia y duración, de forma que ha podido incluir toda la información relevante.

3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera del alumno o alumna:

- Que sea capaz de adecuar el registro – neutro o informal - al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro coloquial dentro de una descripción, argumentación, etc. resulta desconcertante para la persona receptora del discurso).
- En coproducción de textos orales: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (ej. el trato de tú o de usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima/cercana o más distante, etc).

Nota importante: aunque se hubiesen observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad y se marcará la casilla reservada al efecto en el apartado de “Observaciones”, no siendo necesario cumplimentar los distintos apartados de la hoja de observación. La calificación otorgada al conjunto de la tarea será, en este caso, de 0/100.

EXCELENTE: 10	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: el alumno o alumna ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación en el registro.
BIEN: 7	La actuación se corresponde en gran medida con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.
SUFICIENTE: 5	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algunos puntos se han obviado; aún habiéndosele dado al interlocutor el trato adecuado (parámetro 2), no se han observado determinadas normas, por ejemplo en las fórmulas de cortesía.

INSUFICIENTE: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente. 1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver "*Nota importante*" del apartado anterior. 2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no ha incluido toda la información relevante por falta de tiempo o por cualquier otro motivo, no ha intervenido lo sufience en la conversación, etc.) 3. No hay uniformidad de registro. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En coproducción de textos orales: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.
INADECUADO: 1	La actuación no se corresponde para nada con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

COHERENCIA Y COHESIÓN

ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ

Organización del discurso: ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores + intercambio del turno de palabra en interacción. Uso de las funciones comunicativas.

Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,…)

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica:
   - En producción de textos orales: ha elaborado un discurso con introducción, desarrollo, conclusión y marcando claramente los cambios de idea, argumento, etc. mediante conectores o fórmulas equivalentes. Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, de tal manera que el interlocutor pueda seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida.
   - En coproducción de textos orales: el intercambio del turno de palabra ha sido equilibrado y coherente, de tal manera que ha resultado fácil seguir la conversación, entendiéndose el razonamiento de inmediato, sin ninguna duda o dificultad.

Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que **lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente**.

Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es

meramente aparente, debido a una organización con introducción, desarrollo y conclusión y/o al uso de conectores que en realidad no permiten seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida. Cabe la posibilidad de que una exposición, aun con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. **La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente**. Los equipos examinadores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

2. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un discurso coherente y fluido; por ejemplo:
   - En producción de textos orales: ha demostrado su capacidad de describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las ideas (vacilación, reformulación, etc.).
   - En coproducción de textos orales: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda; de sugerir, de expresar satisfacción, desagrado, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las intervenciones (vacilación, reformulación, turno de palabra, cooperación, etc.).
3. Ha producido frases cohesionadas:
   - Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (ej. pronombres), de concordancia (ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una comprensión inmediata de cada frase o sucesión de frases.

EXCELENTE: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente, cohesionado y por ende, verdaderamente fluido.
BIEN: 12	La actuación se corresponde en gran medida con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente
SUFICIENTE: 7	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Sólo en algún momento se ve afectada la fluidez del discurso.
INSUFICIENTE: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1,2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. La fluidez del discurso se ve afectada en varios momentos.
INADECUADO: 1	La actuación no se corresponde para nada con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Produce sonidos que se ajustan a los estándares de la lengua meta y son claramente inteligibles, sea cual sea la variedad regional que utilice.
2. Respeta las convenciones de acentuación de la cadena hablada.
3. Respeta una entonación acorde con los distintos enunciados (afirmativos, interrogativos, etc.).

EXCELENTE: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso, sin duda alguna, perfectamente inteligible para cualquier persona.
BIEN: 12	La actuación se corresponde en gran medida con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.
SUFICIENTE: 8	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Por ejemplo, algún sonido resulta claramente dificultoso para el alumno o alumna sin dejar totalmente de ser inteligible; o bien se han detectado algunos errores de acentuación o entonación, pero ello no impide la comprensión del discurso. A pesar de determinados fallos, la comprensión del discurso no se ve en absoluto afectada.
INSUFICIENTE: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1,2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. Por ejemplo, varios sonidos difieren de los de la lengua meta, o se pone de manifiesto que se desconocen las reglas de relación entre fonemas y grafías de la lengua meta, o la acentuación y/o entonación es un calco de la lengua materna, etc. La comprensión del discurso se ve afectada en varios momentos.
INADECUADO: 2	La actuación no se corresponde para nada con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

CORRECCIÓN GRAMATICAL

Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal.

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, el alumno o alumna:

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, el alumno o alumna no ha incorporado contenidos gramaticales propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos examinadores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el alumno o alumna ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- Los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos examinadores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

La corrección en los recursos gramaticales sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando:

4. Tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, el alumno o alumna respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de palabras, construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.

EXCELENTE: 30	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 23	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los

	parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 8	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. El alumno o alumna comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
INDADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de cuatro son claramente insuficientes. El alumno o alumna comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

CORRECCIÓN LÉXICA

Uso de una gama de términos acordes al nivel correctamente incorporados al discurso, cuando procede.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal y su adecuación en el contexto.

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

1. Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.
2. Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto en que se utilizan.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos, es de máxima importancia tener presente que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si el alumno o alumna no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos examinadores velarán especialmente por considerar actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el alumno o alumna ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- Los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos examinadores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que el alumno o alumna ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aún siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una enumeración improcedente, no incorporándose dentro del texto.

La corrección en los recursos léxicos sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando:

4. El alumno o alumna usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.

EXCELENTE:	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2,

30	3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 23	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 8	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. El alumno o alumna demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes. El alumno o alumna demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

NIVEL INTERMEDIO B1.

1.1. TAREAS DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea; y, por último, la duración del monólogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son

necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en su monólogo un repertorio de ideas y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DURACIÓN DEL MONÓLOGO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el monólogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el discurso monológico, tanto en lo relativo al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de tres criterios: la organización de ideas, la fluidez textual y las convenciones del discurso monológico: los mecanismos de cohesión cuando se precisen.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS: COHERENCIA DEL MONÓLOGO Y FACILIDAD PARA SEGUIRLO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógica y fluidamente el contenido/la información y de estructurar y cohesionar el texto oral que ha producido, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para la persona oyente sin que le suponga un esfuerzo considerable.

II-II FLUIDEZ TEXTUAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el monólogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y esfuerzo moderado/relativa facilidad.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su monólogo en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión del oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten inteligibles y relativamente eficaces en el contexto en el que las ha usado, a pesar de la influencia de otro(s) idioma(s) de su competencia en los patrones de acento, ritmo y entonación que emplea.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras más complejas de gramática oral para cumplir los requisitos del nivel; el léxico apropiado para el nivel y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS SIMPLES DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras simples de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II ESTRUCTURAS COMPLEJAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras complejas de gramática oral.

IV-III LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y en qué grado ese vocabulario y expresiones que ha utilizado resultan apropiados para el nivel.

IV-IV REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras más complejas de gramática oral; el léxico apropiado; y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS SIMPLES DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras simples de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II ESTRUCTURAS COMPLEJAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras complejas de la gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-III LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras y frases que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado se ajustan al contexto en el que han aparecido.

V-IV RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

1.2. TAREAS DE COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea; y, por último, la duración del monólogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se mide en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se mide en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se mide en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en su monólogo un repertorio de ideas y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DURACIÓN DEL DIÁLOGO.

Con este criterio se mide si las personas candidatas han sido capaces de dar a sus intervenciones la duración apropiada, de tal manera que hayan podido tratar todos los puntos requeridos por el enunciado de la tarea entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere la misma.

CATEGORÍA II: INTERACCIÓN.

Gestión del discurso interactivo/dialógico, que engloba un conjunto de cinco descriptores: la fluidez; la participación activa en el diálogo y la independencia de la(s) otra(s) persona(s) candidata(s); la adaptación a los giros del diálogo; la gestión del turno de palabra y la negociación del significado.

CRITERIOS:

II-I FLUIDEZ.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el diálogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se define por cuatro parámetros: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y esfuerzo moderado/relativa facilidad.

II-II PARTICIPACIÓN E INICIATIVA EN LA INTERACCIÓN.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de tomar parte activa en el diálogo, intercalando sus intervenciones en momentos lógicos y oportunos, o si por el contrario ha tenido una actitud pasiva, esperando sin interrumpir a la persona interlocutora en una intervención excesivamente larga, o esperando a ser invitada a participar.

II-III ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de adaptarse a los giros de la conversación y a los temas, situaciones o intervenciones inesperadas planteadas por las personas interlocutoras, sin requerir el apoyo de éstas.

II-IV GESTIÓN DEL TURNO DE PALABRA.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de gestionar eficaz y equilibradamente el turno de palabra, o bien tomándolo, manteniéndolo y/o cediéndolo en los momentos oportunos.

II-V NEGOCIACIÓN DEL SIGNIFICADO.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de evitar que se interrumpa la relación lógica entre las ideas expresadas en el diálogo, utilizando

de forma oportuna estrategias de negociación del significado del diálogo con el fin de facilitar la coherencia del mismo.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión del oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten inteligibles y relativamente eficaces en el contexto en el que las ha usado, a pesar de la influencia de otro(s) idioma(s) de su competencia en los patrones de acento, ritmo y entonación que emplea.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de tres criterios: las estructuras de gramática oral para cumplir los requisitos del nivel, el léxico apropiado y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y en qué grado ese vocabulario y expresiones que ha utilizado resultan apropiados para el nivel.

IV-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de tres criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras y frases que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado se ajustan al contexto en el que han aparecido.

V-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES. Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado; es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

1.3. TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea; y, por último, la longitud del texto.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto que ha escrito todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir, en su texto escrito, un repertorio de ideas y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV LONGITUD DEL TEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de escribir el texto completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN DEL TEXTO.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el texto escrito, tanto en cuanto al contenido como en cuanto a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad del lector/de la lectora para seguir el texto; las convenciones formales de formato; los mecanismos de cohesión simples cuando se precisen; y las convenciones formales de puntuación del texto escrito.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógica y fluidamente el contenido/la información y de estructurar el texto que ha escrito en párrafos debida y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el lector/la lectora sin necesidad de relectura.

II-II CONVENCIONES FORMALES DE FORMATO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto que requiere el enunciado de la tarea.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES CUANDO SE PRECISEN. Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su texto en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión.

II-IV CONVENCIONES FORMALES DE PUNTUACIÓN.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de seleccionar y utilizar de manera correcta los patrones gráficos y las convenciones ortográficas de uso común, generales y específicas, necesarias para escribir un texto coherente y comprensible según el ámbito comunicativo requerido en el enunciado de la tarea y su intención comunicativa, sin cometer errores.

CATEGORÍA III: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales simples; algunas estructuras gramaticales más complejas; el léxico apropiado para el nivel y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

III-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras gramaticales simples y en qué grado esas estructuras simples que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

III-II USO DE ALGUNAS ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar estructuras morfológicas y sintácticas complejas que cumplen los requisitos del nivel.

III-III LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y en qué grado ese vocabulario cumple los requisitos del nivel.

III-IV REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA IV: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales simples; las estructuras gramaticales complejas; el léxico; y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata. **CRITERIOS:**

IV-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales simples que la persona candidata ha escrito son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-II ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales complejas que la persona candidata ha escrito son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-III LÉXICO.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras y frases que la persona candidata ha escrito son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado se ajustan al contexto en el que han aparecido.

IV-IV RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras gramaticales, en el léxico y en la ortografía que ha utilizado; es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión del lector/de la lectora, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha escrito.

NIVEL INTERMEDIO B2

2.1. TAREAS DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y la duración del monólogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en su monólogo un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y

ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de su monólogo.

I-V DURACIÓN DEL MONÓLOGO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el monólogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el discurso monológico, tanto en relación al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad de la persona oyente para seguir el monólogo, la fluidez textual, las convenciones del discurso monológico y los mecanismos de cohesión cuando se precisen.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS: COHERENCIA DEL MONÓLOGO Y FACILIDAD PARA SEGUIRLO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógica y fluidamente el contenido/la información y de estructurar y cohesionar el texto oral que ha producido, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para la persona oyente sin que le suponga un esfuerzo considerable.

II-II FLUIDEZ TEXTUAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el monólogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y esfuerzo moderado/relativa facilidad.

II-III CONVENCIONES DEL DISCURSO MONOLÓGICO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto oral que requiere el enunciado de la tarea.

II-IV MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su monólogo en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la posible presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN DENOTANDO MATICES Y EL TONO ACTITUDINAL DEL HABLANTE. Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que las ha usado.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras complejas de gramática oral; el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS SIMPLES DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras simples de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II ESTRUCTURAS COMPLEJAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras complejas de gramática oral y en qué grado esas estructuras complejas que ha utilizado cumplen los requisitos más avanzados del nivel.

IV-III LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-IV REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras complejas de gramática oral; el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS SIMPLES DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras simples de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II ESTRUCTURAS COMPLEJAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras complejas de la gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-III LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

V-IV RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

2.2. TAREAS DE COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y la duración del diálogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en sus contribuciones al diálogo un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias contribuciones al diálogo.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de sus propias contribuciones al diálogo.

I-V DURACIÓN DEL DIÁLOGO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el diálogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: INTERACCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la gestión del discurso interactivo/dialógico, que engloba un conjunto de cinco descriptores: la fluidez; la participación activa en el diálogo; la adaptación a los giros del diálogo y la interdependencia del/de la/s otra/s persona/s interlocutora/s; la gestión del turno de palabra y la negociación del sentido.

CRITERIOS:

II-I FLUIDEZ.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el diálogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y ausencia de esfuerzo.

II-II PARTICIPACIÓN E INICIATIVA EN LA INTERACCIÓN.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de tomar parte activa en el diálogo, intercalando sus intervenciones en momentos lógicos y oportunos, o si por el contrario ha tenido una actitud pasiva, esperando sin interrumpir a la persona interlocutora en una intervención excesivamente larga, o esperando a ser invitada a participar.

II-III ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de adaptarse a los giros de la conversación y a los temas, situaciones o intervenciones inesperadas planteadas por las personas interlocutoras, sin requerir el apoyo de éstas.

II-IV GESTIÓN DEL TURNO DE PALABRA.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de gestionar eficaz y equilibradamente el turno de palabra, tomándolo, manteniéndolo y/o cediéndolo en los momentos oportunos.

II-V NEGOCIACIÓN DEL SIGNIFICADO.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de evitar que se interrumpa la relación lógica entre las ideas expresadas en el diálogo, utilizando de forma oportuna estrategias de negociación del significado del diálogo, con el fin de facilitar la coherencia del diálogo.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la posible presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión de la persona interlocutora, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN DENOTANDO MATICES Y EL TONO ACTITUDINAL DEL HABLANTE. Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que las ha usado.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel.

Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras complejas de gramática oral; el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-II LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en

qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

V-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

2.3. TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y, por último, la longitud del texto.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto que ha escrito todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir, en su texto escrito, un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de su texto escrito, es decir, que apoyen sus propias ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos.

I-V LONGITUD DEL TEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de escribir el texto completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN DEL TEXTO.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el texto escrito, tanto en lo relativo al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad del lector/de la lectora para seguir el texto; las convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el/la lector/a; los mecanismos de cohesión cuando se precisen; y las convenciones formales de puntuación del texto escrito.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógica y fluidamente el contenido/la información y de estructurar el texto que ha escrito en párrafos debida y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el lector/la lectora sin necesidad de relectura.

II-II CONVENCIONES FORMALES DE FORMATO CON SENSIBILIDAD HACIA EL/LA LECTOR/A.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto que requiere el enunciado de la tarea.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su texto en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

II-IV CONVENCIONES FORMALES DE PUNTUACIÓN DEL TEXTO ESCRITO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de seleccionar y utilizar de manera correcta los patrones gráficos y las convenciones

ortográficas de uso común, generales y específicas, necesarias para escribir un texto coherente y comprensible según el ámbito comunicativo requerido en el enunciado de la tarea y su intención comunicativa, sin cometer errores.

CATEGORÍA III: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales simples; las estructuras gramaticales complejas; el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro.

CRITERIOS:

III-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras gramaticales simples y en qué grado esas estructuras simples que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

III-II ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras morfológicas y sintácticas complejas y en qué grado esas estructuras complejas que ha utilizado cumplen los requisitos más elevados del nivel.

III-III LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

III-IV REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA IV: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto

de cuatro criterios: las estructuras gramaticales simples; las estructuras gramaticales complejas; el léxico; y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales simples que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-II ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales complejas que la persona candidata ha escrito son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-III LÉXICO.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

IV-IV RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras gramaticales, en el léxico y en la ortografía que ha utilizado, es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión del lector/de la lectora, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha escrito.

NIVEL AVANZADO C1.

3.1. TAREAS DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y la duración del monólogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en su monólogo un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos que resulten claros, precisos y pertinentes para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias contribuciones al diálogo.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de sus propias contribuciones al monólogo.

I-V DURACIÓN DEL MONÓLOGO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el monólogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el discurso monológico, tanto en relación al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad de la persona oyente para seguir el monólogo, la fluidez textual, las convenciones del discurso monológico y los mecanismos de cohesión cuando se precisen.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS: COHERENCIA DEL MONÓLOGO Y FACILIDAD PARA SEGUIRLO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógica y fluidamente el contenido/la información y de estructurar y cohesionar el texto oral en partes debida y claramente diferenciadas, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para la persona oyente sin que le suponga un esfuerzo considerable.

II-II FLUIDEZ.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el monólogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y ausencia de esfuerzo.

II-III CONVENCIONES DEL DISCURSO MONOLÓGICO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto oral que requiere el enunciado de la tarea.

II-IV MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su monólogo en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la posible presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN DENOTANDO MATICES Y EL TONO ACTITUDINAL DEL HABLANTE. Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que las ha usado.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras simples de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de trescriterios: las estructuras de gramática oral, el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL. Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras del nivel de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL. Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

V-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES. Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

3.2. TAREAS DE COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y la duración del diálogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permita expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en sus contribuciones al diálogo un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos que resulten claros, precisos y pertinentes para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias contribuciones al diálogo.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de sus propias contribuciones al diálogo, es decir, que apoyen sus propias ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos.

I-V DURACIÓN DEL DIÁLOGO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el diálogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: INTERACCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la gestión del discurso interactivo/dialógico, que engloba un conjunto de cuatro descriptores: la fluidez y la espontaneidad; la participación activa en el diálogo y la iniciativa; la adaptación a la situación comunicativa; y la gestión del turno de palabra, junto con la negociación del significado.

CRITERIOS:

II-I FLUIDEZ Y ESPONTANEIDAD. Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el diálogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y ausencia de esfuerzo.

II-II PARTICIPACIÓN E INICIATIVA EN LA INTERACCIÓN.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de tomar parte activa en el diálogo, intercalando sus intervenciones en momentos lógicos y oportunos, o si por el contrario ha tenido una actitud pasiva, esperando inadecuadamente sin interrumpir a la persona interlocutora en una intervención excesivamente larga, o esperando a ser invitada a participar.

II-III ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de adaptarse a los giros de la conversación y a los temas, situaciones o intervenciones inesperadas planteadas por las personas interlocutoras, sin requerir el apoyo de éstas.

II-IV GESTIÓN DEL TURNO DE PALABRA Y NEGOCIACIÓN DEL SIGNIFICADO.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de gestionar eficaz y equilibradamente el turno de palabra, tomándolo, manteniéndolo y/o cediéndolo en los momentos oportunos, con sensibilidad hacia la persona interlocutora. También se valora si la persona candidata ha sido capaz de evitar que se interrumpa la relación lógica entre las ideas expresadas en el diálogo, utilizando de forma oportuna estrategias de negociación del significado del diálogo, con el fin de facilitar la coherencia del diálogo.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la posible presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN DENOTANDO MATICES Y EL TONO ACTITUDINAL DEL HABLANTE. Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que las ha usado.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel.

Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras simples de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras complejas de gramática oral; el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL. Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL. Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o

temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

V-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES. Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

3.3. TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y, por último, la longitud del texto.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto que ha escrito todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir, en su texto escrito, un repertorio de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el

contenido de su texto escrito, es decir, que apoyen sus propias ideas, argumentos, opiniones y ejemplos.

I-V LONGITUD DEL TEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de escribir el texto completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN DEL TEXTO.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el texto escrito, tanto en lo relativo al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad del lector/de la lectora para seguir el texto; las convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el/la lector/a; los mecanismos de cohesión cuando se precisen; y las convenciones formales de puntuación del texto escrito.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógica y fluidamente el contenido/la información y de estructurar el texto que ha escrito en párrafos debida y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el lector/la lectora sin necesidad de relectura.

II-II CONVENCIONES FORMALES DE FORMATO CON SENSIBILIDAD HACIA EL/LA LECTOR/A.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto que requiere el enunciado de la tarea.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN. Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su texto en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

II-IV CONVENCIONES FORMALES DE PUNTUACIÓN DEL TEXTO ESCRITO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de seleccionar y utilizar de manera correcta los patrones gráficos y las convenciones ortográficas de uso común, generales y específicas, necesarias para producir un

texto coherente y comprensible según el ámbito comunicativo requerido en el enunciado de la tarea y su intención comunicativa, sin cometer errores.

CATEGORÍA III: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales para cumplir los requisitos de temas y tareas; el léxico, las expresiones idiomáticas y el registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en el uso del idioma en contexto.

CRITERIOS:

III-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras gramaticales simples y complejas y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos de los temas y tareas del nivel.

III-II LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de léxico y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

III-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA IV: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de tres criterios: las estructuras gramaticales, el léxico; y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales simples y complejas que la persona candidata ha producido son sintáctica y

morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-II LÉXICO.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

IV-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras gramaticales, en el léxico y en la ortografía que ha utilizado, es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión del lector/de la lectora, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha escrito.

TAREAS DE MEDIACIÓN ESCRITA PARA TODOS LOS NIVELES.

MACROCRITERIO I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con este macrocriterio se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco descriptores: el ajuste a la tarea; la selección y transmisión de la información del texto/de los textos fuente que sea relevante para la tarea; la expresión de funciones del lenguaje del texto/de los textos fuente; y la longitud del texto mediado que ha producido la persona candidata.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de realizar el tipo de mediación lingüística que requiere el enunciado de la tarea, preservando el propósito comunicativo del texto fuente de una forma adecuada y ajustada.

I-II SELECCIÓN Y TRANSMISIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN DEL TEXTO O DE LOS TEXTOS FUENTE QUE SEA RELEVANTE PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa qué cantidad de información relevante procedente del texto o de los textos fuente, de acuerdo con el enunciado de la tarea, ha sido

capaz de comprender, seleccionar y transmitir la persona candidata, transfiriéndola al texto mediado que ha escrito.

I-III USO DE LAS FUNCIONES LINGÜÍSTICAS PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que le permita expresar pertinentemente en el texto mediado que escribe la(s) funcione(s) lingüística(s) o propósito(s) comunicativo(s) que requiere.

I-IV LONGITUD DEL TEXTO MEDIADO ESCRITO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir el texto mediado escrito completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que indica el enunciado de la tarea.

MACROCRITERIO II: ORGANIZACIÓN DEL TEXTO MEDIADO.

Con este macrocriterio se evalúa la organización de la información en el texto mediado escrito, tanto en cuanto al contenido como en cuanto a la forma. Este criterio engloba tres descriptores: la organización de ideas en el texto mediado y la facilidad del lector/de la lectora para seguir el texto; las convenciones formales de formato del texto mediado requerido; y los mecanismos de cohesión del texto mediado.

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de (re)organizar lógica y fluidamente la información que ha extraído del texto o de los textos fuente y de estructurar el texto mediado que ha escrito en párrafos significativos debida y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el lector/la lectora sin necesidad de relectura.

II-II CONVENCIONES FORMALES DEL TEXTO MEDIADO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de: incorporar el contenido del/de los textos fuente a un texto nuevo que corresponda a un género textual o tipo de texto distinto y/o que corresponda a un registro distinto adecuado para el destinatario/a, canal, lugar, tiempo y/o que corresponda a una intención/función comunicativa distinta; ajustar el texto mediado que ha escrito a las convenciones y características formales del género textual o del tipo de texto que requiere el enunciado de la tarea, dándole la estructura interna

primaria requerida y la estructura interna secundaria requerida, tratando el tema, enfoque y contenido requeridos y y utilizando los patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos característicos del texto requerido.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN DEL TEXTO MEDIADO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de relacionar los elementos que ha extraído del texto fuente e incluirlos en el texto mediado a través de una secuencia lógica, cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y eficaz de mecanismos simples de cohesión y, en su caso, algunos más complejos.

MACROCRITERIO III: ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN.

Con este macrocriterio se evalúa el uso que la persona candidata ha hecho de estrategias específicas de mediación de textos para llevar a cabo el tipo de mediación lingüística que requiere la tarea, en la que se da una nueva forma a los elementos morfosintácticos o léxico-semánticos del texto fuente para transmitir información o argumentos con mayor claridad.

CRITERIOS:

III-I VARIEDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN LINGÜÍSTICA. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio de estrategias lingüísticas, paralingüísticas y/o paratextuales variadas, bien para explicar nuevos conceptos, vinculando ese nuevo concepto a conocimientos previos; descomponiendo informaciones complejas y/o adaptando el lenguaje; o bien para simplificar el texto fuente, amplificando/apostillando un texto denso y/o para optimizar un texto fuente.

III-II EFICACIA DE LAS ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN LINGÜÍSTICA. Con este criterio se evalúa en qué grado las estrategias que la persona candidata ha utilizado han resultado eficaces para el propósito del tipo de mediación que requiere la tarea.

MACROCRITERIO IV: REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA DEL TEXTO FUENTE.

Con este macrocriterio se evalúa la transformación que la persona candidata ha hecho de la formulación lingüística del texto fuente de acuerdo con los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, evitando copiar o repetir literalmente las estructuras morfosintácticas y el léxico contenidos en aquél y utilizando sus propios recursos lingüísticos para crear un texto nuevo que se aleja claramente del texto fuente en la forma. Al evaluar este criterio, no se tendrán en cuenta

aquellas palabras, expresiones o frases que resulte imprescindible reproducir literalmente del texto fuente debido a su relevancia en el contexto de la tarea.

CRITERIOS:

IV-I REFORMULACIÓN DE ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TEXTO FUENTE.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de sustituir la formulación gramatical del texto fuente original por un repertorio propio variado y no repetitivo de estructuras morfológicas y sintácticas que se ajusten a los requisitos del enunciado de la tarea.

IV-II REFORMULACIÓN LÉXICA DEL TEXTO FUENTE.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de sustituir la formulación léxica del texto fuente original por un repertorio propio variado y no repetitivo de palabras, frases y, en su caso, expresiones idiomáticas que se ajusten a los requisitos del enunciado de la tarea.

IV-III CORRECCIÓN DE ESTRUCTURAS GRAMATICALES PROPIAS AJUSTADAS AL TIPO DE MEDIACIÓN QUE REQUIERE LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales que ha usado la persona candidata para reformular el texto fuente han sido correctas sintáctica y morfológicamente.

IV-IV CORRECCIÓN DE LÉXICO PROPIO AJUSTADO AL TIPO DE MEDIACIÓN QUE REQUIERE LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y, en su caso, las expresiones idiomáticas que ha usado la persona candidata para reformular el texto fuente han sido correctamente escritas y adecuadas al tema y a los requisitos de la tarea.

IV-V REGISTRO ADECUADO A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

15.9. TABLAS DE OBSERVACIÓN

Para las tablas de observación de pruebas nos remitimos al documento de evaluación del Proyecto Educativo.

12.8. EVALUACIÓN DE LOS CURSOS SEMIPRESENCIALES.

La evaluación del rendimiento académico en los cursos semipresenciales será la misma que en los cursos presenciales.

La asistencia a las clases es obligatoria si queremos tener un seguimiento continuado de nuestro progreso; sin embargo el hecho de asistir regularmente a clase, entregar trabajos o realizar las tareas no implica obtener una calificación positiva. La asistencia regular se considera absolutamente necesaria para el buen aprovechamiento individual y de grupo y para una adecuada evaluación del alumnado.

El alumno/a será calificado en dos sesiones de evaluación que coincidirán con el final de cada trimestre.

Los/as alumnos/as deberán realizar las tareas cada una de las destrezas indicadas: comprensión lectora, comprensión oral, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales de la plataforma, que cada tutor/a habilite a tal efecto.

La tipología de las pruebas así como la evaluación de las mismas seguirá un modelo único para las dos modalidades de enseñanza: presencial y semipresencial en las convocatorias ordinarias y extraordinarias (junio y septiembre).

La calificación de la Producción e Coproducción Oral y Escrita seguirá una tabla de criterios comunes.

El alumno/a que no apruebe el curso en junio dispondrá de otra convocatoria extraordinaria en septiembre que se realizará los primeros días de dicho mes. El alumno/a se examinará de aquellas destrezas que no haya superado en el mes de junio.

13. ALUMNADO LIBRE

El alumnado en régimen de enseñanza libre podrá matricularse de nivel básico, intermedio o avanzado.

En este caso, la evaluación sólo aportará datos en un momento concreto y se ve reducida a la demostración del nivel del alumno a lo largo de la realización de las pruebas, siguiendo los contenidos, objetivos y criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo.

El alumnado en régimen de enseñanza libre sólo podrá matricularse en un nivel por cada curso escolar, según se recoge en la normativa vigente.

Después del periodo de matriculación correspondiente a la primera quincena de abril de cada año, se proporcionará al alumnado libre información suficiente sobre la organización y el funcionamiento de las pruebas, en cuanto a: información sobre los objetivos, contenidos y evaluación en la página web, fechas previsibles de las pruebas y tutorías con los Jefes o Jefas de Departamento.

Las pruebas serán elaboradas, corregidas y calificadas por todos los miembros de cada Departamento.

El alumnado libre realizará la misma tipología de pruebas que el alumnado oficial y con el mismo nivel, de acuerdo con lo establecido en los contenidos mínimos de los distintos niveles de enseñanzas especializadas de idiomas.

Al inicio de las pruebas, el alumnado libre deberá acreditar su identidad presentando el DNI o cualquier otro documento oficial análogo.

Una calificación final positiva, “APTO”, implicará la superación del nivel en el que el alumno o alumna se halle matriculado.

Si el alumno o alumna no obtuviese una calificación positiva, es decir, “NO APTO” en la convocatoria ordinaria, podrá superar el nivel correspondiente en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Si el alumno o alumna no se presenta a dicha convocatoria se reflejará en el acta correspondiente “NO PRESENTADO”, siguiendo la normativa vigente.

Como se establece para el alumnado oficial, salvo causas de hospitalización repentina justificadas debidamente, no se cambiarán las fechas de las pruebas.

14.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Organización de las actividades complementarias y extraescolares:

a) Todas las actividades extraescolares deberán estar integradas en el Proyecto Educativo de la E.O.I.

b) Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, el profesorado responsable solicitará la autorización correspondiente a los padres y madres del alumnado menor de edad.

c) El Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares comunicará al profesorado la actividad con la suficiente antelación.

d) Si surgiera la propuesta de alguna actividad a lo largo del curso, ésta deberá presentarse para su aprobación en la siguiente sesión que celebre el Consejo Escolar.

e) Las actividades propuestas por un Departamento Didáctico serán organizadas por el Jefe o Jefa del mismo y el profesorado correspondiente con la colaboración del Jefe o Jefa de actividades complementarias y extraescolares.

f) Cuando parte del alumnado realice una actividad fuera de la E.O.I., deberán ir acompañados por el profesorado necesario (1 por cada 20 alumnos y alumnas), aunque podrán participar más si las circunstancias lo requieren.

Cabe poner de relieve que durante el presente curso, dada la situación de pandemia de COVID 19 y a la espera de una mejora general de las condiciones sanitarias generales, el Departamento de francés se ha propuesto llevar a cabo principalmente actividades complementarias ya que la organización de actividades extraescolares será difícil.

Las actividades complementarias para el presente curso son las siguientes:

TEMPORALIZACIÓN	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**	**FECHA**	**GRUPO/ NIVEL**	**DATOS DE INTERÉS**
PRIMER CUATRIMESTRE	**Proyección de un documental relacionado con el cambio climático y debates con mesas redondas.**	NOVIEMBRE	Todos los niveles	Se trata de la proyección de un documental en el marco del proyecto Aldea con la organización posteriormente de un debate. Objetivos: *Dar a conocer el documental y a sus autores. *Trabajar la comprensión oral global. * Dar su opinión sobre el cambio climático y las posibles soluciones. *Sensibilizar sobre el

				desarrollo sostenible.
	Conciertos online de música francesa.	DICIEMBRE (20 y 21 de diciembre)	Todos los niveles	Se trata de unos conciertos online interactivos, impartidos por Cécilia Deberg. Objetivos: *Dar a conocer cantantes y canciones francófonos famosos *Acercarse a la cultura francófona de una forma diferente, a través de la música.*Participar/interactuar en un contexto pedagógico diferente. "
	Visita guiada al parque botánico realizada por los alumnos.	NOVIEMBRE /DICIEMBRE		Se trata de que los propios alumnos de francés organicen una visita guiada del parque en francés, dando datos precisos sobre las plantas y los árboles del parque. Objetivos: * Perfeccionar la Producción Oral del alumnado (pronunciación, fluidez, claridad, etc.). * Sensibilizar al alumnado en la importancia de **cuidar la naturaleza** que nos rodea y **conocer** mejor nuestro entorno directo como es el parque botánico dónde se ubica nuestra escuela.
	Participación en la actividad de la Aldea, de creación de carteles multilingües en el parque botánico.	ENERO		Se trata de elaborar **paneles fijos para colocar en el parque** delante de los árboles, o plantas elegidos, con informaciones breves en los tres idiomas y añadirle **un código QR** a cada cartel, que enlace con "un trabajo realizado por los alumnos en uno de los idiomas que estudien en la EOI". Objetivos: Sensibilizar al alumnado

				en la importancia de **cuidar la naturaleza** que nos rodea y **conocer** mejor nuestro entorno directo, empezando por l**a valoración del parque de la EOI (1) :** - saber reconocer los árboles y plantas del parque, al menos nombrarlos en el idioma aprendido. -Saber para qué pueden servir.... -Reconocer/tomar conciencia de su importancia en el equilibrio del ecosistema local. -etc.
	Día de la Paz y No violencia. *Cuentos africanos contados según la tradición oral africana por Samuel Mountoumnjou bajo el olivo del parque de nuestra EOI.*	ENERO	Todos los niveles	Objetivos: *Dar a conocer cuentos africanos contados según la tradición oral africana.* Trabajar la comprensión oral.*Verse sumergido en una situación de inmersión lingüística distinta.*Celebrar el día de la Paz y no violencia a partir de cuentos en valores.
	Celebración del día de la *chandeleur.*	FEBRERO.	Todos los niveles	Según las condiciones sanitarias, se celebrará la Chandeleur dentro del aula o al aire libre en el parque. Objetivos: *Seguir fomentando el trabajo en igualdad de género. *Dar a conocer un oficio antiguo. *Dar la posibilidad al alumnado de interactuar con una persona francófona desde Francia.

	Día de la Mujer. Conferencia online con Estelle Phelip, "feuillardière" de profesión.	8 de marzo	Todos los niveles	Estelle Phelip nos explicará online su profesión desde Francia, un antiguo oficio tradicionalmente realizado por hombres.
	Concierto acústico con Stéphanie Rault	17 de marzo		Stéphanie Rault ofrece un concierto que tendría lugar el 17 de marzo. Propone un concierto acústico y un tiempo de conversación e intercambios en francés sobre su carrera artística y el aspecto humanitario de sus proyectos con Madagascar y Senegal.
SEGUNDO CUATRIMESTRE	**Celebración del Día del Planeta. Salida a las salinas de Chiclana.**	ABRIL	Todos los niveles.	Se trata de organizar un salida a las salinas d Chiclana para dar a conoce y observar las ave migratorias y marítimas.
	Animación a la lectura (nº3): Celebración del Día del libro.	23 de ABRIL	Todos los niveles	Se organizará un concurso de escritura creativa de relatos cortos con la temática "Le plaisir de lire". Se hará un mural con los textos de los distintos relatos cortos de los alumnos. Objetivos: *Dar al alumnado la posibilidad de trabajar la expresión escrita.*Compartir experiencias de lectura con el resto del alumnado de la escuela. *Seguir fomentando la lectura.
	Participación en el Festival de Cine Africano de Tarifa de forma telemática. (FCAT)	MAYO/JUNIO		Aunque no podremos organizar excursiones en presencial al FCAT, se dará a conocer y fomentará el programa online del FCAT. Objetivos: Seguir fomentando el conocimiento del África francófona y seguir

				trabajando en la interculturalidad.

La fecha de realización de las actividades estará sujeta a posibles modificaciones según el calendario, intereses y necesidades de los alumnos.

La presente programación de actividades extraescolares queda abierta a otras actividades que se pudieran proponer a lo largo del año.

La fecha de realización de las actividades estará sujeta a posibles modificaciones según el calendario, intereses y necesidades de los alumnos.

La presente programación de actividades extraescolares queda abierta a otras actividades que se pudieran proponer a lo largo del año, en el caso que las condiciones sanitarias se mejorarían, como a modo de ejemplo las siguientes actividades:

- Teatro en francés en alguna de las salas de la provincia.
- Cine en lengua francesa en alguna de las salas de la provincia.
- Salidas medioambientales
- Charlas o conferencias en el exterior,Etc.

15.-BIBLIOGRAFÍA.

Recomendamos ciertos materiales que podrán servir al alumnado de apoyo a su trabajo individual.

NIVEL BÁSICO

A1

<u>Gramáticas</u>

Grammaire progressive du français. Niveau débutant. CLE International.

<u>Diccionarios</u>

Diccionario bilingüe francés-español. Larousse. Paris 1992.

Le nouveau bescherelle. L´art de conjuguer. SGEL.

<u>Libros de ejercicios de gramática y de vocabulario.</u>

Les exercices de grammaire. Niveau A1 Hachette

La grammaire des premiers temps 1. PUG / FLEM. Grenoble 1996.
Grammaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau débutant.
Grammaire progressive du français. CLE International. Paris 1995. Niveau débutant.
Grammaire. 350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau débutant.
Vocabulaire.350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau débutant.
Vocabulaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau débutant.
Vocabulaire progressif du français. CLE International. Paris 1995. Niveau débutant.

Comprensión / expresión oral / escrita.
Bien reçu. Compréhensión oral. CLE international 1989. Initiation.
Oral / Écrit. Coll. Entraînez-vous. Niveau débutant. CLE International.

Fonética.
Phonétique du français. Le plaisir des sons. Hatier / Didier.
Phonétique progressive du français. CLE International.

A2
Gramáticas.
Grammaire progressive du français. Niveau intermédiaire. CLE International.
Le français au présent. Didier / Hatier.Paris 1987.
Diccionarios.
Diccionario bilingüe francés-español. Larousse. Paris 1992.
Le nouveau bescherelle. L´art de conjuguer. SGEL.

Libros de ejercicios de gramática y de vocabulario.
Les exercices de grammaire. Niveau A2 Hachette
La grammaire des premiers temps 1. PUG / FLEM. Grenoble 1996.
Grammaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau débutant et intermédiaire.
Grammaire progressive du français. CLE International. Paris 1995. Niveau débutant et intermédiaire.

Grammaire. 350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau débutant et intermédiaire.

Vocabulaire.350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau débutant et intermédiaire.

Vocabulaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau débutant et intermédiaire.

Vocabulaire progressif du français. CLE International. Paris 1995. Niveau débutant et intermédiaire.

Manuales de los niveles 1 y 2.

Comprensión / expresión oral / escrita.

Bien reçu. Compréhension orale. CLE international 1989. Niveau intermédiaire.

Oral / Écrit. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Niveau débutant et intermédiaire.

Écrire. Niveau intermédiaire. Hachette.

Fonética.

Phonétique du français. Le plaisir des sons. Hatier / Didier.

Phonétique progressive du français. CLE International.

NIVEL INTERMEDIO

B1

Gramáticas.

Grammaire du français. Cours de civilisation de la Sorbonne. Delatour, Y. Hachette Paris 1991.

Le français au présent. Didier / Hatier.Paris 1987.

Diccionarios.

Diccionario bilingüe francés-español. Larousse. Paris 1992.

Le nouveau bescherelle. L´art de conjuguer. SGEL.

Le Petit Robert. Robert 1990.

Dictionnaire de français. Le Robert / CLE International.

Libros de ejercicios de gramática y de vocabulario.

Les exercices de grammaire. NiveauB1, Hachette

Exercices de grammaire. Niveau B1, Didier

La grammaire des premiers temps 2. PUG / FLEM. Grenoble 1996.

L´exercisier. PUG / FLEM. Grenoble 1996.

Grammaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau intermédiaire.

Grammaire progressive du français. CLE International. Paris 1995. Niveau intermédiaire.

Grammaire. 350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau intermédiaire.

Vocabulaire.350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau intermédiaire.

Vocabulaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau intermédiaire.

Vocabulaire progressif du français. CLE International. Paris 1995. Niveau intermédiaire.

Manuales de nivel 2.

Comprensión / expresión oral / escrita.

Bien reçu. Compréhension orale. CLE international 1989. Niveau intermédiaire.

Oral / Écrit. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Niveau débutant et intermédiaire.

Écrire. Niveau intermédiaire. Hachette.

DELF. 450 activités. Coll. Le nouvel entraînez-vous. CLE International.

Fonética.

Phonétique du français. Le plaisir des sons. Hatier / Didier.

Phonétique progressive du français. CLE International.

NIVEL INTERMEDIO (B2)

B2.1

Gramáticas.

Grammaire du français. Cours de civilisation de la Sorbonne. Delatour, Y. Hachette Paris 1991.

Le français au présent. Didier / Hatier.Paris 1987.

Diccionarios.

Diccionario bilingüe francés-español. Larousse. Paris 1992.

Le nouveau bescherelle. L´art de conjuguer. SGEL.
Le Petit Robert. Robert 1990.
Dictionnaire de français. Le Robert / CLE International.

Libros de ejercicios de gramática y de vocabulario.

L´exercisier. PUG / FLEM. Grenoble 1996.
Grammaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau intermédiaire et avancé.
Grammaire progressive du français. CLE International. Paris 1995. Niveau intermédiaire et avancé.
Grammaire. 350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau avancé.
Vocabulaire.350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau intermédiaire et avancé.
Vocabulaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau intermédiaire et avancé.
Vocabulaire progressif du français. CLE International. Paris 1995. Niveau intermédiaire et avancé.
Manuales de nivel 2 y 3.

Comprensión / expresión oral / escrita.

Bien reçu. Compréhension orale. CLE international 1989. Niveau intermédiaire.
Oral / Écrit. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Niveau intermédiaire.
Écrire. Niveau intermédiaire. Hachette.
DELF. 450 activités. Coll. Le nouvel entraînez-vous. CLE International.
DALF. 450 activités. Coll. Le nouvel entraînez-vous. CLE International.
Prensa francófona.
Radio y televisión francófonas.
Authentik en francés.

Fonética.

Phonétique du français. Le plaisir des sons. Hatier / Didier.
Phonétique progressive du français. CLE International.
À l´écoute des sons. Les voyelles et les consonnes. CLE International.

B2.2 y C1

Gramáticas.

Grammaire du français. Cours de civilisation de la Sorbonne. Delatour, Y. Hachette Paris 1991.

Le français au présent. Didier / Hatier.Paris 1987.

Grévisse. Précis de grammaire. Duculot.

Diccionarios.

Diccionario bilingüe francés-español. Larousse. Paris 1992.

Le nouveau bescherelle. L´art de conjuguer. SGEL.

Le Petit Robert. Robert 1990.

Dictionnaire de français. Le Robert / CLE International.

Dictionnaire des difficultés de la langue française. Larousse.

Libros de ejercicios de gramática y de vocabulario.

Grammaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau avancé.

Grammaire progressive du français. CLE International. Paris 1995. Niveau avancé.

Grammaire. 350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau supérieur 1 et 2.

Vocabulaire.350 exercices. Hachette. Paris 1990. Niveau avancé.

Vocabulaire. Coll. Entraînez-vous. CLE International. Paris 1994. Niveau avancé.

Vocabulaire progressif du français. CLE International. Paris 1995. Niveau avancé.

Manuales de nivel 4.

Comprensión / expresión oral / escrita.

À propos de. PUG / FLEM.

DALF. 450 activités. Coll. Le nouvel entraînez-vous. CLE International.

Publicaciones francófonas.

Radio y televisión francófonas.

Authentik en français.

Fonética.

Phonétique du français. Le plaisir des sons. Hatier / Didier.

Phonétique progressive du français. CLE International.

À l´écoute des sons. Les voyelles et les consonnes. CLE International.

Para C1, además de la bibliografía de nivel avanzado, se recomendarán manuales apropiados a las particularidades lingüísticas estudiadas a lo largo del curso.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. DEPARTAMENTO DE INGLÉS. CUrso 2021-22

INTRODUCCIÓN

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos que se van a utilizar en el Departamento de Inglés de la *Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana de la Frontera* durante el curso 2021-2022.

1. MARCO LEGISLATIVO

Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía para elaborar y diseñar esta programación didáctica:

- **ORDEN de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- **DECRETO 499/2019**, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019)
- **REAL DECRETO 1041/2017**, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).
- **INSTRUCCIÓN 7/2021**, de 8 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre diversos aspectos de escolarización, ordenación y funcionamiento de las enseñanzas de personas adultas y determinadas enseñanzas de régimen especial para el curso 2021/22 en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- **ORDEN de 11 de noviembre de 2020**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 24-11-2020)

Para cualquier consulta de carácter normativo, se aconseja consultar la dirección web de la Asociación de Inspectores de Andalucía ADIDE.

2. *COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO*

Durante el curso escolar 2021/22, el Departamento de Inglés está integrado por:

- Blanca Arriaga Mánuel, en sustitución de Francisca Muñoz Mendoza
- Rosario Caballero López
- María Carrillo López
- Carmen Fernández
- Purificación Mariño
- Manuel Periñán García, perteneciente también al Departamento de Alemán
- José Piñero Soto
- Montserrat Tisis Granero
- Antonia Trujillo Zara
- María del Mar Santabárbara Gil
- Rafael Vite García

Este año contamos con auxiliar de conversación, Brian Kerwin, con una hora quincenal para todos los grupos a partir de nivel básico 2, excepto la modalidad semipresencial, por falta de horario.

Principalmente acercará la cultura norteamericana a nuestros estudiantes y colaborará en el desarrollo de las actividades de producción y coproducción oral.

Las reuniones de Departamento y de coordinación se celebran de forma periódica los viernes a las 10:30, pero este horario podrá ser alterado, debido a otro tipo de convocatoria de los órganos de coordinación docente, entre otros.

El Departamento tiene habilitada una carpeta compartida donde están alojados los principales documentos, tales como la programación didáctica,

las actas de las reuniones, las pruebas etc… Todos los miembros del departamento pueden editar y compartir aquellos documentos que consideren oportunos.

Durante este curso académico los grupos, horarios y aulas quedan distribuidos de la siguiente manera:

NIVEL BÁSICO

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
PRIMERO NB1 A1	1A	martes / jueves	09:00 / 11:15	6	Mar Santa Bárbara Gil
	1B	martes / jueves	11:45 / 14.00	7	Blanca Arriaga Mánuel
	1C	lunes / miércoles	18:45 / 21.00	8	Blanca Arriaga Mánuel
	1D	martes / jueves	16:00 / 18:15	3	Manuel Periñán García

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEGUNDO NB2 A2	2A	lunes / miércoles	09:00 / 11:15	7	Carmen MªFernández
	2B	lunes / miércoles	11:45 / 14:00	7	Carmen MªFernández
	2C	martes/ jueves	16:00 / 18:15	8	María Carrillo López
	2D	lunes/ miércoles	18:45/ 21:00	9	Rosario Caballero

NIVEL INTERMEDIO

CURSO	GRUP	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A

	O				
TERCERO NI-B1	3A	martes / jueves	09:00 /11:15	1	Rosario Caballero
	3B	lunes / miércoles	11:45 / 14:00	2	Manuel Periñán García
	3C	martes / jueves	16.00 / 18.15	5	Rafael Vite García
	3D	lunes / miércoles	16.00 / 18.15	9	Rosario Caballero
	3E	martes /jueves	18.45 / 21.00	5	Rafael Vite García

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
CUARTO NI-B2.1	4A	martes/ jueves	11:45 / 14:00	1	Montserrat Tisis
	4B	lunes/ miércoles	16:00 / 18:15	1	Montserrat Tisis
	4C	martes/ jueves	18:45 / 21:00	7	Carmen Mª Fernández

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
QUINTO NI-B2.2	5A	martes/ jueves	09:00 / 11:15	7	Blanca Arriaga Mánuel
	5B	lunes/ miércoles	16:00/ 18:15	6	Rafael Vite García

NIVEL AVANZADO

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
C1.1	A	martes / jueves	18:45 / 21:00	8	María Carrillo López
C1.1	B	martes y jueves	16:00 / 18:15	1	Purificación Mariño
C1.2	A	martes / jueves	18:45 / 21:00	1	Purificación Mariño

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
CAL 1	lunes / miércoles	16:00 / 18:15	8	Blanca Arriaga Mánuel
CAL 2	martes / jueves	16:00 / 18:15	7	Carmen Mª Fernández
CAL 3	lunes/ miércoles	18:45 / 21:00	2	José Piñero Soto
CAL 4	martes / jueves	16:00 / 18:15	2	Toñi Trujillo Zara
CAL 5	lunes / miércoles	18:45 / 21:00	1	Rafael Vite García

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEMI 1A	miércoles	19:00 / 20:30	6	Mar Santa Bárbara Gil
SEMI 2A	martes	12:00 / 13:30	2	José Piñero Soto
SEMI 3A	martes	9:30 / 11.00	2	José Piñero Soto
SEMI 4A	miércoles	12:00 / 13:30	8	Purificación Mariño Casal
SEMI 5A	martes	12:00 / 13:30	6	Mar Santa Bárbara Gil
SEMI C.1.1-A	miércoles	12:00 / 13:30	9	María Carrillo López
SEMI C.1.2-A	miércoles	9.30 / 11.00	8	Purificación Mariño Casal

3. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

Estos son los manuales seleccionados por el Departamento de Inglés para el curso 2021-2022:

NIVEL BÁSICO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
A1/A2	*Christina Latham-Koening,* *Clive Oxenden,* *Jerry Lambert and Paul Seligson*	ENGLISH FILE A1/A2. *Student´s Book and Workbook with Key.* Fourth Edition	Oxford University Press

NIVEL INTERMEDIO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
B1	Latham-Koening, Christina, Clive Oxenden, Jerry Lambert.	ENGLISH FILE INTERMEDIATE Student´s Book and Workbook with Key.	Oxford University Press
B2.1	Hugh Dellar, Andrew Walkley	ROADMAP Students´ book Workbook with key and online audio	Pearson
B2.2	Hugh Dellar, Andrew Walkley.	OUTCOMES. Upper-intermediate. Second Edition Student´s book. Writing &Vocabulary Booklet WORKBOOK	National Geographic Learning

NIVEL AVANZADO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
C.1.1	*H.Q. Mitchell, Marileni Malkogianni*	PIONEER C1/C1+ Student´s Book .Workbook online pack	mmpublications
C1.2	*Jonathan Bygrave, Jeremy Day, Lindsay Warwick and Damian Williams*	ROADMAP C1/C2 Student´s book and Workbook with key	Pearson

Además de estos métodos, se utilizarán materiales complementarios que estimulen la motivación del alumnado y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas dentro y fuera del aula. Por ello se utilizarán las pizarras digitales en aquellas aulas que ya las disponen y los reproductores multimedia en actividades que involucren programas de radio o

televisión, canciones, vídeos, etc.; materiales reales (folletos, formularios, itinerarios de trenes, planos, monedas y billetes) y cualesquiera que el tutor o tutora diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de su alumnado. En todas las aulas hay acceso directo a Internet, pudiéndose proyectar el contenido de nuestra búsqueda en Internet bien en la pizarra digital, bien en la pantalla de las clases. Además, se asesorará al alumnado sobre los materiales que se encuentran en la biblioteca y se le informará sobre las páginas de Internet y libros de recursos que le puedan resultar útiles, con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que en cada momento sea objeto de estudio.

Por otra parte, se continuará con el plan de lecturas recomendadas para cada nivel, las cuales permitirán al alumnado mejorar y acercarse a la literatura en lengua inglesa.

El profesorado podrá realizar distintas pruebas para comprobar el aprovechamiento de las lecturas, tales como: redacciones, presentaciones, tests de comprensión y vocabulario, comentarios de texto, etc. La evaluación de los libros de lectura formará parte de la evaluación continua.

4. MODALIDADES Y ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ENSEÑANZAS

La organización general de las enseñanzas se hará de la siguiente manera:

- Las enseñanzas del nivel Básico se organizan en dos cursos académicos (A1 & A2)
- Las enseñanzas del nivel Intermedio B1 se organizan en un curso académico.
- Las enseñanzas del nivel Intermedio B2 se organizan en dos cursos académicos. (B2.1&B2.2)
- Las enseñanzas del nivel Avanzado C1 se organizan en dos cursos académicos:

  C1.1 & C1.2

Este curso académico 2021-22, contamos con los siguientes grupos y modalidades:

4.1 Modalidad presencial:

- 4 grupos de Nivel Básico A1, 4 grupos de Nivel Básico A2, 5 grupos de Nivel Intermedio B1, 3 grupos de Nivel Intermedio B2.1, 2 grupos de Nivel Intermedio B2.2, 2 grupos de Nivel Avanzado C.1.1 y 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.2

4.2 Modalidad semipresencial:

La modalidad semipresencial en inglés cuenta con una línea completa (de 1º de Nivel Básico a 2º de Nivel Avanzado). En 1º y 2º de Nivel Básico contamos con dos centros adscritos, seguimos la colaboración con el CEPER (Centro de Educación Permanente) "La Almadraba" de Conil de la Frontera y este año incorporamos el CEPER "DIONISIO MONTERO" de Chiclana.

El alumnado que se matricula en esta modalidad debe reunir dos requisitos indispensables:

1. Capacidad de trabajar de forma autónoma.

2. Conocimientos informáticos que le permitan trabajar con la Plataforma virtual.

METODOLOGÍA

El trabajo en los cursos de la modalidad semipresencial consta de dos partes:

1) ***Una parte telemática*** que se realiza a través de una plataforma de aprendizaje *online* que cuenta con contenidos y tareas para cada nivel. Para esta parte es fundamental tener ciertos conocimientos básicos de usuario informático, así como una cuenta de correo electrónico. El alumnado debe estudiar los contenidos de las unidades, realizar las tareas propuestas y participar en los foros temáticos con regularidad. Para ello contará con el asesoramiento de su tutor/a de la EOI. El profesorado podrá utilizar también materiales externos a la plataforma. La secuenciación de contenidos, así como el calendario de las sesiones, se hará siguiendo la

establecida en la plataforma a no ser que el/la docente decida lo contrario, en cuyo caso se comunicará a los/as estudiantes a principio de curso.

2) ***Una tutoría/clase presencial***, una vez a la semana, para trabajar fundamentalmente la destreza de producción/coproducción oral impartida por el profesorado de la EOI y profesorado del CEPER (Centro de Educación Permanente). Las tutorías sirven para indicar al alumnado cómo marcha su aprendizaje, no para explicaciones teóricas, puesto que las dudas deben plantearse en el foro habilitado a tal efecto. Las clases que se imparten en los CEPER tendrán el horario y seguimiento establecido por dicho centro. La enseñanza en estos grupos no se realizará *exclusivamente* con el uso de un libro de texto, dado que el material didáctico se encuentra en la plataforma online.

La corrección de las tareas se realizará de manera conjunta entre el/la profesor/a del CEPER y el/la profesor/a de la EOI.

Asistencia:

El alumnado deberá asistir a las clases presenciales, ya que el profesorado realizará un seguimiento diario de la asistencia y al final de cada cuatrimestre entregará a la jefa de Estudios el listado del alumnado con asistencia regular y con asistencia nula detectados. La asistencia a clase no garantiza la superación del curso. En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en clase.

Evaluación:

La asistencia a las clases es un derecho y un deber del alumnado. De carácter obligatorio para poder llevar a cabo un seguimiento continuado de progreso; La evaluación de progreso proporciona datos a lo largo del curso sobre los avances en el aprendizaje del alumnado, **así como sobre el grado de consecución de los objetivos y contenidos programados**, de manera progresiva y continua.

A través de la observación directa en el aula y por medio de distintas pruebas periódicas u otros instrumentos de evaluación, el profesor/a recogerá toda la

información sobre la progresión del alumnado y el grado de consecución de los objetivos y contenidos. Esta información deberá incluir las cinco destrezas o actividades de lengua: comprensión de textos escritos y orales, producción y coproducción de textos escritos y orales y mediación lingüística.

El hecho de asistir regularmente a clase, entregar trabajos o realizar las tareas, si bien beneficioso, no implica superar el curso. La asistencia regular se considera absolutamente necesaria para el buen aprovechamiento individual y de grupo y para una adecuada evaluación del alumnado. El alumnado deberá realizar las tareas del final de cada unidad que el profesorado marque como obligatorias, en las fechas propuestas.

La evaluación del rendimiento académico en los cursos semipresenciales será la misma que en los cursos presenciales. La evaluación final se realizará en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana.

Grupos curso 2021/22:

3 grupos de Nivel Básico A1, 1 en nuestra escuela, otro en el CEPER "DIONISIO MONTERO" de Chiclana y un tercero en el CEPER "LA ALMADRABA" de Conil de la Frontera, ambos centros adscritos a nuestra escuela en la modalidad SEMIPRESENCIAL TUTORÍA DE APOYO AL ESTUDIO (TAE).

2 grupos de Nivel Básico A2, uno en nuestra escuela y otro en el CEPER "la Almadraba" de Conil.

1 grupo de Nivel Intermedio B1, 1 grupo de Nivel Intermedio B2.1, 1 grupo de Nivel Intermedio B2.2, 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.1. y 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.2.

4.3 Modalidad CAL (Cursos de Actualización Lingüística):

Estos cursos, al igual que el resto, irán orientados al desarrollo de las destrezas orales y la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa, con el fin de que el profesorado participante consiga el objetivo de fluidez expresiva contemplado en

el “Plan de Fomento del Plurilingüismo”. Dicho plan en Andalucía convierte a las Escuelas Oficiales de Idiomas en uno de sus ejes vertebradores, y les encomienda el desarrollo y organización de cursos específicos para el profesorado que participe, prioritariamente, en proyectos ligados al citado Plan de Fomento del Plurilingüismo. Mediante estos Cursos de Actualización Lingüística, las Escuelas atienden al profesorado que desee incrementar su nivel lingüístico para impartir sus clases en la lengua extranjera en la que su centro haya decidido elaborar su proyecto bilingüe.

Si bien estos cursos se ofertaron originalmente al profesorado que prestaba servicio en centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía, la normativa de admisión publicada en 2012 modificó este aspecto, quedando abierta la oferta de estos cursos a la totalidad del Sistema Educativo Público de Andalucía tal y como lo define el artículo 3 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, el cual está compuesto por:

a. Los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía.
b. Los centros docentes públicos de titularidad de las Corporaciones locales y de otras administraciones públicas creados mediante convenios de cooperación.
c. Los centros docentes privados concertados, sin perjuicio de la legislación específica aplicable establecida en el Capítulo IV del Título IV de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y disposiciones que la desarrollen.
d. Los servicios, programas y actividades de la Administración Educativa.

Durante el presente año académico, se trata de unidades con alumnado CAL y alumnado no CAL. El alumnado deberá cumplir los objetivos generales y específicos, así como los contenidos expuestos en esta programación didáctica, exactamente igual que el resto de los grupos de esta Escuela Oficial de Idiomas del mismo nivel. También la bibliografía de aula y Departamento, así como las lecturas recomendadas, son exactamente las mismas que para el resto del alumnado de este nivel. El libro de texto es el mismo que para el alumnado del resto de las unidades, adaptando cuando el tutor o tutora lo considere oportuno algunas actividades a sus intereses y necesidades: la educación, el lenguaje de clase, la cultura, etc. También la temporalización de contenidos será igual que

para el resto del alumnado de este nivel. La evaluación del rendimiento académico del profesorado que toma parte en los Cursos de Actualización Lingüística será la misma que para el resto del alumnado del centro.

Grupos curso 2021/22:

1 grupo de Nivel Básico A1, 1 grupo de Nivel Básico A2, 1 grupo de Nivel Intermedio B.1, 1 grupo de Nivel Intermedio B2.1, 1 grupo de Nivel Intermedio B2.2.

5. NIVEL BÁSICO

5.1.- OBJETIVOS

5.1.1.- OBJETIVOS GENERALES.

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

5.1.1.1.- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.:

Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de

cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

5.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos:

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda)
b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté

articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.

i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.

k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Criterios de evaluación:

a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.

e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.

f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

Objetivos:

a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Criterios de evaluación:

a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en

la comprensión global del mensaje.

b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Objetivos:

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados
b) Identificar los puntos principales e información específica en material

escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.

c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Criterios de evaluación:

a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.
c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).
d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas

comúnmente asociadas a las mismas.

e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).
f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Objetivos:

a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice

una variedad estándar de la lengua.

g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

Criterios de evaluación.

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

<u>ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.</u>

Objetivos:

a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
d) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

Criterios de evaluación.

a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer

más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.

g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.

h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia

5.2.- CONTENIDOS.

5.2.1.- CONTENIDOS POR NIVELES (A1 Y A2): Estos no serán tratados necesariamente en el orden que aparecen en las diferentes tablas

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS (A.1)	CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS (A.2)
Vida cotidiana: ▪ Introducción a los horarios y hábitos de comida más usuales. ▪ Festividades relevantes: Halloween, Thanksgiving, Christmas… ▪ Actividades de ocio más comunes. ▪ Aspectos básicos de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio. ▪ Comida y bebida (productos básicos) **Condiciones de vida:** ▪ Compras: tiendas y establecimientos. ▪ Vivienda: características y tipos. ▪ Viajes: aspectos básicos del alojamiento **Relaciones interpersonales:** ▪ Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros, (la	**Vida cotidiana:** ▪ Horarios y hábitos de comida (extensión) ▪ Otras festividades relevantes de la cultura. ▪ Actividades de ocio (extensión) ▪ Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio (extensión) ▪ Comida y bebida (extensión) **Condiciones de vida:** ▪ Compras: tiendas y establecimientos: solicitud de cambio y / o devolución de un artículo. ▪ Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte. ▪ Introducción a la salud pública y centros de asistencia sanitaria. **Relaciones interpersonales:**

familia) **Valores, creencias y actitudes:** ▪ Nociones básicas acerca de los valores, creencias y tradiciones relacionados con la cultura. **Kinésica y proxémica (convenciones sociales):** ▪ Introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.	▪ Variación del registro lingüístico según las relaciones sociales entre los hablantes (familia, amistad, ▪ generaciones, desconocidos). **Valores, creencias y actitudes:** ▪ Valores, creencias y tradiciones relacionados con la cultura. (extensión) ▪ El sentido del humor de la cultura. **Kinésica y proxémica (convenciones sociales):** ▪ Introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

CONTENIDOS ESTRATÉGICOS:

Los contenidos estratégicos para el primer y segundo curso de Nivel Básico son comunes para ambos cursos y son los siguientes:

ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS (A.1)	CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS (A.2)
Referentes Culturales y geográficos: ▪ Referentes geográficos básicos. ▪ Países más importantes donde se habla la lengua inglesa. ▪ Introducción al clima. ▪ Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales. **Lengua** ▪ Introducción básica a las variedades geográficas de la lengua. ▪ Introducción básica a las variedades de registro de la lengua.	**Referentes culturales y geográficos:** ▪ Referentes geográficos (extensión) ▪ El clima (extensión) ▪ Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales. **Lengua:** ▪ Las variedades geográficas de la lengua (extensión) ▪ Las variedades de registro de la lengua (ampliación) ▪ Diferencias básicas entre el inglés británico y el inglés americano. **Lenguaje corporal:** ▪ Gestos y posturas: introducción a su significado y los posibles tabúes.

reparación de la comprensión de textos orales y escritos:

a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).
i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.

b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases
j) hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.
k) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
l) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
m) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
n) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y

cambiar de tema.

o) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
p) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
q) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
r) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
s) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
t) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
u) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
v) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
w) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
x) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
y) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
z) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.
aa) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

CONTENIDOS FUNCIONALES:

Los contenidos funcionales son los que proporcionan **herramientas para desenvolverse en los contextos habituales** donde se desarrollan las personas:

- Funciones o actos de habla ASERTIVOS, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.
- Funciones o actos de habla COMPROMISIVOS, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
- Funciones o actos de habla DIRECTIVOS, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.
- Funciones o actos de habla FÁTICOS Y SOLIDARIOS, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.
- Funciones o actos de habla EXPRESIVOS, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.

CONTENIDOS FUNCIONALES BÁSICO (A.1)	CONTENIDOS FUNCIONALES BÁSICO (A.2)*
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS: ○ **Identificar(se).** *Ej.My name's John. My brother´s name is Louis.* ○ **Afirmar/negar**. E*j. Yes, He´s Italian. No, he isn´t German.* ○ **Rectificar***: Ej. No, she is not a nurse, in fact she is the doctor!* ○ **Expresar (des)conocimiento.** *Ej. I understand. I don´t know.* ○ **Expresar una opinión.** *Ej. I think he is very young.* ○ **Informar.** *Ej. Today is my birthday.* ○ **Describir y narrar.** *Ej. He works in a restaurant with Rosie, a really clever girl.* ○ **Expresar (des)acuerdo:** *Ej : I think so.* ○ **Expresar habilidad o capacidad para hacer algo y la falta de la misma:** *Ej : I can play the piano. She can´t swim.* **FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS:**	**FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS:** ○ **Identificar(se).** *Ej.This is Peter speaking.* ○ **Afirmar/negar:** *Ej. Yes, I like going to the cinema/No, I don´t like going to the cinema.* ○ **Rectificar:** *Ej. I´ll have a beer, not a coke.* ○ **Expresar (des)conocimiento:** *Ej. I (don't) know that.* ○ **Expresar una opinión:** *Ej. I (don´t) think that this is true.* ○ **Informar:** *Ej. Peter didn´t go to school* ○ **Describir y narrar:** *Ej. Last summer I went to London and I visited a lot of places.* ○ **Expresar (des)acuerdo:** *Ej. I (dis)agree with you.* ○ **Expresar habilidad/capacidad o falta de ella para hacer algo:** *Ej. I can ride a horse/I can´t cook properly.* ○ **Expresar algo que se ha olvidado:** *Ej. Oh, sorry, I forgot my homework.*

○ **Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.** *Ej. Let´s go home* ○ **Ofrecer algo (ej. ayuda).** *Ej. Can I help you?* ○ **Ofrecerse y negarse a hacer algo:** *Ej. I can´t help you.* **FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS:** ○ **Preguntar por gustos o preferencias.** *Ej. What do you like doing at weekends?* ○ **Preguntar por sentimientos:** *Ej. How are you today?* ○ **Advertir** (alertar, amenazar). *Ej. Be careful. Stop!* ○ **Comprobar que se ha entendido el mensaje.** *Ej. Do you understand?* ○ **Dar instrucciones y órdenes**. ○ *Ej*. Be quiet, please! ○ **Pedir confirmación.** *Ej. Is this correct?* ○ **Pedir ayuda, opinión, permiso, información:** *Ej. Excuse me, can you tell me the way to Oxford St.? / Can you help me? What do you think?*	○ **Expresar probabilidad/posibilidad:** *Ej. If it doesn´t rain, I´ll go to the cinema.* ○ **Expresar obligación/necesidad y la falta de ambas:** *Ej. You have to do the activities/He needs to read books/You don"t need to write so many words.* ○ **Formular hipótesis:** *Ej. If I was rich, I´d travel around the world.* **FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS:** ○ **Expresar la intención o la voluntad de hacer algo:** *Ej I´m going to visit Lisa next Saturday.* ○ **Ofrecer algo (ayuda, por ejemplo):** *Ej.How can I help you?* ○ **Ofrecerse/negarse a hacer algo:** *Ej.I´ll do it for you, OK? / I won´t do it.* **FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS:** ○ **Preguntar por gustos o preferencias:** *Ej. How would you like your steak?* ○ **Preguntar por sentimientos:** *Ej. How do you feel?* ○ **Advertir:** *Ej. Be careful! Watch out!*

CONTENIDOS FUNCIONALES (A.1)	CONTENIDOS FUNCIONALES (A.2)
○ **Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo:** *Ej. Can you swim?* ○ **Preguntar por intenciones o planes:** *Ej. What are you doing on Saturday?* ○ **Preguntar si se está de acuerdo:** *Ej. Is it OK?* ○ **Preguntar por el conocimiento de algo:** *Ej. What do you think about…?*	○ **Comprobar que se ha entendido el mensaje.** *Ej. Is that clear?* ○ **Dar instrucciones y órdenes:** *Ej. Do your homework!* ○ **Pedir confirmación.** *Ej. Is that right?* ○ **Pedir (ayuda, instrucciones, confirmación, consejo, información, opinión, permiso…):** *Ej. May I come in?/How can I do that?*

- **Proponer:**
  Ej. Can we meet on Sunday?
- **Prohibir:**
  Ej. You can´t work in this place.

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS:

- **Presentar(se)/reaccionar ante una presentación.** *Ej. This is John. Nice to meet you!*
- **Saludar/responder al saludo.** *Ej. How do you do?/Nice to meet you*.
- **Dar la bienvenida/ despedir(se).**
  Ej. Welcome./ Goodbye.
- **Aceptar.** *Ej. Yes, please*
- **Invitar.** Ej: *What would you like to drink?*
- **Declinar una invitación u ofrecimiento.** *Ej. I'm sorry, but I can´t./ No, thank you.*
- **Agradecer/responder ante un agradecimiento.**
  Ej.Thank you/You're welcome.
- **Atraer la atención.** *Ej. Excuse me!*
- **Dirigirse a alguien.** *Ej.Can you help me?*
- **Felicitar/responder a una felicitación.**
  Ej. Merry Christmas! / You too.
- **Formular buenos deseos.**
  Ej.Have a nice day/weekend/holiday!
- **Interesarse por alguien/algo.**
  Ej.How are you?
- **Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar.**
  Ej. I´m sorry, I´m late/It´s all right.
- **Excusarse por un tiempo:**
  Ej.Sorry, just a second.

- **Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo:** *Ej. Can you drive?*
- **Preguntar por intenciones o planes:** *Ej. Are you meeting your friends on Saturday?*
- **Preguntar si se está de acuerdo:**
  Ej. Do you agree with him?
- **Preguntar por el conocimiento de algo:** *Ej. Did you know that?*
- **Proponer:**
  Ej. Why don´t we eat out tonight?
- **Prohibir:** *Ej. You mustn´t do that.*
- **Aconsejar:**
  Ej. You should go to the doctor´s.
- **Preguntar por la obligación o la necesidad:**
  Ej. Do we have to do the activity now?

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS:

- **Presentar(se)/reaccionar ante una presentación:**
  Ej.This is Kate./Pleased to meet you, Kate.
- **Saludar/responder al saludo:** *Ej.Hello, Mike, how are you?/Hi, I´m fine, thanks.*
- **Dar la bienvenida/ despedir(se):** *Ej.Welcome to Spain!/ Have a good night* !
- **Aceptar:** *Ej.OK, that´s a good idea.*
- **Invitar:**
  Ej.Would you like to go out for dinner?
- **Declinar una invitación u ofrecimiento:** *Ej. I´m sorry, I can´t make it.*
- **Agradecer/responder ante un agradecimiento:**
  Ej.That´s very kind of you.
- **Atraer la atención:**
  Ej.Listen to me, this is important.
- **Dirigirse a alguien:**
  Ej. Hello, do you have a moment?

CONTENIDOS FUNCIONALES (A.1)	CONTENIDOS FUNCIONALES (A.2)
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS: ○ **Expresar nuestros deseos, lo que nos gusta y desagrada:** *Ej. I love British films/ I hate fast food.* ○ **Expresar preferencia:** *Ej.I prefer coffee.* ○ **Expresar (des)aprobación:** *Ej.That's (not) a good idea.* ○ **Expresar un estado físico o de salud** (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed): *Ej. I´m very tired.* ○ **Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos. a**legría, felicidad, satisfacción, enfado, (des)interés, enfado…): *Ej.I´m bored!, I´m angry!*	○ **Felicitar/responder a una felicitación:** *Ej.Congratulations!/Thank you!* ○ **Formular buenos deseos.** *Ej.Hope you get better soon/ Good luck!* ○ **Interesarse por alguien o algo:** *Ej.Are you interested in sports?* ○ **Pedir disculpas/aceptar disculpas y perdonar:** *Ej. I´m really sorry for being late/Don´t worry, it´s alright.* ○ **Excusarse por un tiempo**: *Ej.I´ll be back in a minute.* **FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS:** ○ **Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/desagrada:** *Ej. I hate cheese/I love going to the cinema.* ○ **Expresar preferencia:** *Ej.I like to walk on the beach early in the morning.* ○ **Expresar (des)aprobación:** *Ej.I don´t think that´s a good idea.* ○ **Expresar un estado físico o de salud** (cansancio y sueño, frío y calor, hambre y sed): *Ej.I have a backache/I have a cold/ I have a temperature* ○ **Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos** (alegría, felicidad, satisfacción, (des)interés, enfado…): *Ej.You look happy today!/You look sad. Have you got any problem?*

* En este curso se reforzarán y consolidarán los contenidos funcionales del primer curso.

CONTENIDOS DISCURSIVOS:

El alumnado deberá adquirir las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a la cohesión y coherencia. Los contenidos discursivos para el primer y segundo curso de Nivel Básico, son comunes para ambos cursos y son los siguientes:

A. Características de la comunicación.

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
- La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).

B. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido:
  - Selección léxica.
  - Selección de estructuras sintácticas.
  - Selección de contenido relevante.
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal.
  - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
  - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
  - Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
  - Relevancia funcional y sociocultural del texto.
  - Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
  - Aplicación de esquemas de conocimiento.

C. Cohesión textual: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- Inicio del discurso:
  - Mecanismos iniciadores (toma de contacto, introducción del tema, aspectos básicos de la tematización y la focalización.

  - Orden de palabras.
  - Uso de partículas.
  - Enumeración.
- Desarrollo del discurso:
  - Aspectos básicos del desarrollo temático (mantenimiento del tema, sustitución, elipsis, repetición, reformulación.
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso: (resumen y recapitulación. Cierre textual)
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
  - Toma del turno de palabra.
  - Mantenimiento del turno de palabra.
  - Cesión del turno de palabra.
  - Apoyo.
  - Demostración de entendimiento.
  - Petición de aclaración.
  - Comprobar que se ha entendido el mensaje.
  - Marcadores conversacionales (adverbios, verbos).
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes.
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios)

CONTENIDOS SINTÁCTICOS:

CONTENIDOS SINTÁCTICOS (A1)	CONTENIDOS SINTÁCTICOS (A2)
Sintagma verbal: • Verb "*to be*" (+,-,?) • Present Simple (+,-,?) • Can/can´t (ability, permission, requests, prohibition) • Present Continuous • Present Simple/ Present Continuous • Like +-ing • Past Simple of "*to be*" (+,-,?)	Sintagma verbal: • Tense revision (Present Simple/Continuous, Past Simple (regular & irregular)) • Past Continuous • Past Continuous/Past Simple • Present Perfect. • Present Perfect/Past Simple • Present Perfect + *for/since*, *how long* • Present Perfect + *yet, already, just*

• Past Simple: regular and irregular verbs. • *There is/are* • *There was/were* • *Would like* (polite requests and invitations) Sintagma preposicional: • Prepositions of time (at, in, on) • Prepositions of place (on, in, at, under, next to, behind...) • Prepositions of movement (from… to, into…) Sintagma adverbial: • Adverbs (always, usually, often, sometimes, hardly ever, never...) and expressions of frequency (once/twice a week/month/year, every...) • Modifiers (*quite, very, really*) • Manner adverbs recognition (*slowly, quietly, carefully...*)	• Modals: • *have to/don´t have to/had to/didn´t have to/must/mustn´t* • *can/can´t* (revision and extension) • *Should/shouldn't* • *May/might* • Verbs followed by -ing • Verbs followed by infinitive • Verbs followed by gerund or infinitive • Future Forms: • *Will/won´t* • Present Continuous • *Be going to* • introduction to Conditionals (1st and 2nd) Sintagma preposicional: • Prepositions of time, place and movement (revision and extension Sintagma adverbial: • Adverbs and expressions of frequency (revision and extension) • Comparative adverbs • Manner adverbs (revision and extension) Modifiers (revision and extension). Ej: *a bit, a little, too, enough*
Oración simple: • Declarative • Interrogative: Word order in questions (*Yes/No questions, Wh-questions*) • Imperative • Exclamative	Oración simple: • Revision and extension • Questions with and without auxiliaries • Questions with prepositions at the end: *Ej: What are you speaking about?* Oración compuesta:

Oración compuesta: • Linkers: *and*; *or; but; because; after*; *before*; *when*; *while* • Sequencers: *first*; *then*; *next; after that*; *later*; *finally, ...* Sintagma nominal: • Subject pronouns (*I, you, he, she, it, we, you, they*) • Possessive adjectives (*my, your, his, her, its, your, our, their*) • Articles: *a/an, the* (introducción) • Determiners*: this, that, these, those* • Plurals • Question words (*Who, What, Where, When...)* • Expressing possession (Saxon Genitive ´s, *of* construction, *whose*, *have (got))* • Object pronouns (*me, you, him, her, it, us, you, them*) • Countable/Uncountable nouns. • *Some/any* • Quantifiers: *how much/many, a lot (of), a little, a few (Introducción)* Sintagma adjetival: • Adjectives (characteristics: order, number and gender	• Linkers: revision and extension (*however, although, so, ...*) • Sequencers: *revision and extension* Sintagma nominal: • Definite, indefinite and zero article • Relative pronouns (*that, who, which, whose…*) • Possessive pronouns (*mine, yours, his, hers, its, ours , yours, theirs*) • Indefinite pronouns (*something, anything, nothing, somewhere, anywhere, nowhere…*) • Countability and quantifiers: (revision and extension) ,*too much/many, (a) little, (a) few* • *(not) enough, a lot of, lots of, much, many, hardly any…* Sintagma adjetival: • Comparative adjectives • Superlative adjectives • Basic order of adjectives*. Ej: lovely blue eyes* • -ing/-ed adjectives*: Ej:bored/boring* • Adjectives followed by certain prepositions: *Ej: interested in/afraid of/…*

CONTENIDOS LÉXICOS:

BÁSICO (A.1)	BÁSICO (A.2)
Identificación Personal: • Countries and Nationalities • Jobs	Identificación Personal: • Physical appearance (revision and extension)

• Colours • Family • Physical appearance • Cardinal numbers* <u>Vivienda , hogar y entorno:</u> • The house • City and town • Countryside <u>Actividades de la vida diaria:</u> • Days of the Week • Everyday activities • The time <u>Tiempo libre y ocio:</u> • Free time activities • Different kinds of music, films and books <u>Viajes:</u> • Holiday • Places and buildings <u>Relaciones humanas y sociales:</u> • Greetings • Feelings • Likes and dislikes* <u>Educación:</u> • Classroom language • Objects and things in the classroom • Subjects <u>Compras y actividades comerciales:</u> • Clothes • Shops • Currency and prices	• Personality • Jobs and the workplace* <u>Vivienda , hogar y entorno:</u> • City and town (revision and extension) • Countryside (revision and extension) • Pets <u>Actividades de la vida diaria:</u> • Everyday activities (revision and extension) • Housework <u>Tiempo libre y ocio:</u> • Types of films (revision and extension) • Free time activities (revision and extension) • Sports (revisión and extension) <u>Viajes:</u> • Town and city (description) • Holidays • The airport* • The hotel* • Means of transport <u>Relaciones humanas y sociales:</u> • Feelings (revision and extension) • Phobias and fears • Dreams • Happiness • Friendship • First dates and first time meetings • Problems and advice <u>Educación:</u> • Classroom language and subjects (revision and extension) • Language learning • School memories

BÁSICO (A.1)	BÁSICO (A.2)
<u>Alimentación:</u> • Food and drinks • Places to eat and drink <u>Bienes y servicios:</u> • Bars and restaurants • Hotel <u>Lengua y comunicación:</u> • The Alphabet • Adjectives • Basic phone Language • The date (ordinal numbers) • Languages <u>Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:</u> • The weather and seasons <u>Salud y cuidados físicos:</u> • Body parts <u>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:</u> • Basic Internet language * Algunos contenidos léxicos se repiten en varios epígrafes.	<u>Compras y actividades comerciales:</u> • Fashion (clothes, shoes, accessories...) • Shopping (payment methods) • Shapes and materials <u>Alimentación:</u> • Food and drinks (revision and extension) • Containers <u>Bienes y servicios:</u> • The airport • The restaurant • The hotel • The travel agent's • The tourist office • Shops <u>Lengua y comunicación:</u> • Phone Language (extension) <u>Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:</u> • The weather forecast <u>Salud y cuidados físicos:</u> • Health and the body • Diet and lifestyle • At the chemist´s • Medicines <u>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:</u> • New technologies • Social networks

<u>CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS:</u>

A1	A2
Símbolos: Introducción al Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico. **Pronunciación:** • Pronunciación del alfabeto. • Sonidos sonoros y sordos Ej: /f/-/v/, /k/-/g/… • Sonidos y fonemas vocálicos (/æ/, /ʌ/, /ɑ:/, /ə/, /i/, /i:/ /ɒ/, /ɔ:/, /ʊ/, /u:/, /e/, /3:/ y sus combinaciones (diptongos y triptongos)(/əʊ/, /au/, /ai/, /ei/, /ɔi/, /iə/, /eə/, /uə/- /aiə/, /eiə/, /auə/, /ɔiə/) • Sonidos y fonemas consonánticos. Ej: / ʃ, s, p, k, θ, ʧ, ŋ/… • Pronunciación de las contracciones Ej:isn´t /izənt/, *aren´t/a:nt/, don´t /d*əʊnt/, *doesn´t /´d*ʌznt/ *…* • Pronunciación de la tercera persona del singular: /s/, /z/, /iz/. *Ej: works, goes, watches…* • Pronunciación de la terminación *–ed* del pasado: /d/, /t/, /id/ *Ej: watched, lived, waited* • Grafías que no se pronuncian (*fr**i**end, **w**rite, cu**p**boa**r**d…)* y grafías consonánticas más problemáticas (wa**lk**, wo**rk**…) • Diferencias básicas entre sonidos del inglés y del español. Ej: */z/, /v/…* • Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (**sp**eak, a**sk**ed, enou**gh**…) • Minimal pairs (pares de palabras que se diferencian únicamente en un fonema) Ej: *ch**i**p-ch**ea**p, sh**i**p-sh**ee**p, wa**sh**-wa**tch**…* • Homófonos (palabras con diferente grafía y misma pronunciación) Ej: *I/eye, their/there, here/hear…*	**Símbolos:** Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico. **Pronunciación:** • Pronunciación del alfabeto (revisión) • Sonidos sonoros y sordos (revisión) Ej: /s/-/z/, /p/-/b/… • Sonidos vocálicos: vocales largas y cortas y diptongos (revisión) • Sonidos y fonemas consonánticos (revisión) • Pronunciación de las contracciones (revisión y ampliación) Ej: *haven´t /h*ævnt/*, hasn´t /h*æznt/*, won´t /w*əʊnt/ • Pronunciación de la tercera persona del singular (revisión): /s/, /z/, /iz/. *Ej: forgets,lends,pushes…* • Pronunciación de la terminación *–ed* del pasado (revisión): /d/, /t/, /id/ *Ej: arranged, fixed, downloaded* … • Grafías que no se pronuncian (*clim**b**, g**u**est, g**h**ost)* y grafías consonánticas más problemáticas Ej: ***ch**oir*, *lau**gh**,* …(Revisión y ampliación) • Revisión, profundización y ampliación de sonidos vocálicos y consonánticos sin equivalente en español. Ej: /æ/, /ʌ/, /ɑ:/, /ə/, /i/, /i:/ /ɒ/, /ɔ:/, /ʊ/, /u:/, /e/, /3:/, /ʃ/, / ʧ/, ,/ŋ/, /ʒ/… • Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones Ej: ***sp**are, par**ked**, e**xtr**overt…* • Minimal pairs (pares de palabras que se diferencian únicamente en un fonema) Ej: *c**o**st-c**oa**st, w**a**nt-w**o**n´t…*(Revisión y ampliación)

	• Homófonos (palabras con diferente grafía y misma pronunciación) Ej: *I´ll/ aisle, where/wear, war/wore*

A1	A2
Acentuación y ritmo: • Ritmo acentual de la frase en inglés Ej: *He can sing, Can you sing?* (Introducción) • Colocación del acento en palabras aisladas: Germany, important, hotel… • Diferencia acentual de palabras de la misma familia (*photograph - photographer)* **Entonación:** • Introducción a la entonación en algunas funciones comunicativas como saludos y despedidas, presentaciones, etc. Ej: *Hi, this is Anna*; *How are you?; Bye for now!*	**Acentuación y ritmo:** • Ritmo acentual de la frase en inglés frente al ritmo silábico de la frase en español.(Ampliación y profundización) • Distinguir palabras acentuadas y no acentuadas, formas débiles y fuertes. Ej: was /wɒz/-/wəz/, can /kæn/- /kən/… • Diferencia acentual de palabras de la misma familia (a *refund – to refund)* **Entonación:** • Revisión, profundización y ampliación de la entonación en algunas funciones comunicativas como sugerencias, consejos, invitaciones… Ej: *Shall I close the window?; You should see a doctor; What about meeting on Friday night?*

CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS:

A1	A2

• El alfabeto. Deletreo. • Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas (introducción) • Vocales y consonantes mudas en palabras muy básicas (por ej. *listen*) • Signos ortográficos básicos (punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión) • Uso correcto de mayúsculas (nombres propios, días de la semana, meses del año, nacionalidades, idiomas.) • Cambios ortográficos en el plural: *box-box**es***, *child-child**ren**.* • Cambios ortográficos básicos en la forma *–ing* del verbo, al añadir el sufijo *–ed* al pasado y la *-es* de la 3ª persona del singular del Presente Simple (*swim > swimming, stop > stopped, go> goes…)* • Formas de contracción (don´t, can´t…) • Signos de uso común: -, _, /, @, $, €…	• El alfabeto. Deletreo. (Ampliación y refuerzo) • Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. (Ampliación y refuerzo) • Vocales y consonantes mudas (Ampliación y refuerzo) Ej: *receipt* • Signos de ortografía básicos (ampliación) • Uso correcto de mayúsculas (nombres propios, días de la semana, meses del año, nacionalidades, idiomas.) (Ampliación y refuerzo) • Cambios ortográficos básicos en la forma *–ing* del verbo, al añadir el sufijo *–ed* al pasado, la *-es* de la 3ª persona del singular del Presente Simple y en comparativos (*swim > swimming, stop > stopped, healthy > healthier…)* • Formas de contracción (mustn´t, shouldn´t…) (Ampliación y refuerzo) • Signos de uso común: -, _, /, $, €, (), ; @…(Ampliación y refuerzo)

CONTENIDOS INTERCULTURALES:

Los contenidos interculturales para Nivel Básico son comunes para ambos cursos:

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación;

reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

5.2.2.- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS:

La temporalización que a continuación se detalla para el Nivel Básico podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza.

Los manuales de referencia para el curso 2021– 2022 son los siguientes:

- A1 "*English File Elementary*". (Fourth Edition). Oxford.
- A2 "*English File Elementary*". (Fourth Edition). Oxford.

La distribución de las unidades por curso para el alumnado presencial es como sigue:

- *1º de Nivel Básico* > 4 unidades en el primer cuatrimestre y 4 unidades en el segundo cuatrimestre.
- *2º de Nivel Básico* > 3 unidades (material proporcionado por el profesorado) en el primer cuatrimestre y unidades 9-12 en el segundo cuatrimestre.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

La educación semipresencial se impartirá mediante la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía. De forma orientativa, el reparto de unidades será de:

- 3 unidades para A1 en el 1er cuatrimestre y 2 unidades en el 2º cuatrimestre.
- 3 unidades para A2 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los distintos grupos) y permitir al profesor/a una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Por este motivo en el primer curso de nivel básico se añade una unidad cero para introducir contenidos básicos, especialmente para el alumnado catalogado como principiante absoluto.

Se realizarán al menos dos reuniones cuatrimestrales con los tutores de apoyo al estudio (TAE) que imparten docencia en los CEPER adscritos a nuestra escuela para analizar la marcha del curso y se establecerá una vía de comunicación fluida para coordinar los contenidos y objetivos de la programación.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se trata de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre el profesorado que imparte el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación.

Al margen del manual de referencia, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cuatro destrezas, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

5.3.- TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN:

5.3.1.- TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO (A1)

El orden y número de las **posibles tareas** podrán ser modificados si el profesorado y/o el Departamento consideran que el proceso de enseñanza-aprendizaje así lo requiere.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Completar un cuestionario con información personal.
- Escribir un perfil personal para una red social o blog.
- Escribir una descripción personal: procedencia, edad, profesión, datos personales e intereses.
- Escribir una descripción breve sobre una persona.
- Escribir correspondencia personal simple (e-mail, postales, cartas informales), en la que se hable de uno mismo o de su entorno (Ej.: identificación personal, aficiones, amigos, compañeros, diversiones, descripción elemental de personas, gustos y preferencias, etc.)
- Describir rutinas diarias, por ejemplo, un día perfecto o favorito. Describir las actividades localizándolas en el tiempo.
- Narrar de forma breve y elemental historias y experiencias personales habituales, utilizando las formas verbales y conectores básicos para articular la narración, por ejemplo: *My favourite Day, My Daily Routine, Typical Spanish, A day in the life of*…
- Escribir sobre la familia propia o la de otros, sus componentes, y principales datos básicos.
- Describir tus actividades de ocio, incluyendo información pertinente sobre cuándo y dónde se realizan.
- Escribir una postal o e-mail describiendo lo que se está haciendo en un periodo de tiempo concreto.
- Describir cómo es el tiempo en el país, región o ciudad de origen en las diferentes estaciones del año.
- Describir la casa propia o ajena: características fundamentales, habitaciones, mobiliario básico, la zona en la que está situada…
- Escribir una pequeña biografía de un personaje famoso o un miembro de la familia al que se admire.
- Escribir un e-mail, solicitando información sobre alquiler o intercambio de casas para las vacaciones, y/o contestar a su vez a los e-mails recibidos.
- Escribir una receta sencilla.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Saludar a otras personas de manera formal e informal.
- Presentarse dando información sobre uno mismo.
- Participar en una entrevista personal, dando y obteniendo identificación

personal, incluyendo, entre otros: nombre y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, números de teléfono, dirección física y de correo electrónico.

- Participar en conversaciones sencillas, por ejemplo registrándose en un hotel, facturando en un aeropuerto, pidiendo un café, etc.
- Conversar sobre rutinas diarias, incluyendo hobbies y deportes.
- Describir una fotografía o un cuadro.
- Participar en conversaciones sobre el tiempo meteorológico.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones cotidianas como en una tienda, dando y pidiendo información sobre distintos artículos.
- Hacer ofrecimientos y sugerencias.
- Hablar sobre las habilidades propias y preguntar a otros lo que saben o no saben hacer.
- Narrar experiencias pasadas, acciones realizadas (ayer, hace un mes, una semana, las vacaciones pasadas) mediante una relación sencilla de elementos.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos como actividades cotidianas, habilidades, planes, comparaciones, preferencias (cine, música, TV, comida…), la familia, aficiones, deportes, etc.
- Desenvolverse en una conversación en la que se da y se pide información sobre direcciones.
- Hacer ofrecimientos o sugerencias, disculparse, expresar desacuerdo, aceptar o rehusar invitaciones, volver a formular lo dicho.
- Desenvolverse de forma natural en un restaurante, eligiendo el menú y participando en un role play intercambiando los papeles de cliente y camarero/a.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general de un video y de un texto
- Interpretar en una situación cotidiana durante intercambios orales breves y sencillos.
- Tomar notas breves para un compañero/a de un vídeo o de las instrucciones de la profesora.
- Traducir un texto con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente las ideas principales contenidas en textos cortos.

5.3.2.- TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS PARA EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Producción de un texto escrito donde describirse a sí mismo o a otra persona, utilizando los elementos pertinentes que le den cohesión y coherencia, incluyendo nombre, nacionalidad, apariencia física, personalidad, gustos y preferencias, etc.
- Redacción de un texto escrito donde describir el lugar de residencia destacando sus características más sobresalientes. Puntualizar los rasgos más o menos destacados del mismo en comparación con otros lugares. *Describing where you live/another building*.
- Redacción de un correo electrónico o carta con un registro neutro (semi-formal) para obtener información.
- Redacción de una carta o e-mail informales pidiendo y/o dando consejo sobre un problema, cómo actuar ante una situación nueva, o bien concretando planes, preparativos y arreglos o acuerdos futuros. *Writing to a friend / Giving advice*.
- Redacción de un texto narrando una experiencia personal o imaginaria tanto positiva como negativa a partir de unas instrucciones dadas. Se hará uso de los tiempos verbales pasados así como de los conectores y secuenciadores de tiempo practicados hasta ese momento. *Write a short story starting / ending with the words*….
- Redacción de un texto donde se valoren aspectos positivos y negativos de un tema sencillo y cotidiano, prestando atención a la correcta subdivisión en párrafos, el uso de marcadores del discurso y conectores, y una conclusión final sopesando los puntos a favor y en contra antes mencionados.
- Responder a preguntas breves y sencillas sobre libros de lectura recomendados para este curso.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos del entorno (personas, lugares, experiencias de trabajo o estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, intenciones, acuerdos futuros, comparaciones o gustos, mediante una relación sencilla de elementos, hablar sobre tus últimas vacaciones, la familia, etc.
- Describir una fotografía o pintura y el contexto en que fue realizada.
- Definir o parafrasear una idea o concepto en una conversación y/o

presentación oral cuando se desconoce el término referido a esa realidad. Para ello el alumnado dará ejemplos, establecerá similitudes, contrastes, aproximaciones y hará un correcto uso de oraciones subordinadas de relativo.

- Responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes tras hacer un anuncio público o presentación corta.
- Narrar anécdotas y responder a preguntas tras concluir la narración.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos, por ejemplo transportes, tiendas, farmacias, hoteles o restaurantes. Ej.: diálogo entre un turista y un dependiente en una oficina de turismo, devolver un producto no deseado en una tienda, etc.
- Dar y entender indicaciones para llegar a un punto de destino tanto a pie como usando el transporte público.
- Participar de forma sencilla en una entrevista y ser capaz de dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que, mediante el contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales, haciendo ofrecimientos, sugerencias, promesas, predicciones; tomando decisiones espontáneas; dando instrucciones, consejos, ánimo; expresando preferencias, sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, obligación, ausencia de la misma, deber, indecisión, y finalmente pidiendo disculpas.
- Especular la continuación de un relato sencillo y asequible a partir de una información inicial del mismo previamente dada, donde los personajes de la historia y el enclave espacio-temporal quedarán claramente establecidos, con el fin de fomentar la imaginación y creatividad.
- Narrar de forma breve historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas.

5.4.- ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES.

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüísmo y la pluriculturalidad.
b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

5.5.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.
f) ***Evaluación.***
g) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
h) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
i) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
j) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
l) Resumir textos orales y escritos.
m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

5.6.- <u>ACTITUDES</u>

Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo

intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

6. NIVEL INTERMEDIO B1.

6.1.- <u>OBJETIVOS</u>

6.1.1.-OBJETIVOS GENERALES.

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

6.1.1.1.- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en

lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

6.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS:

El tercer curso debe constituir, para el alumnado, una etapa de expansión, no sólo de sus conocimientos de gramática y léxico sino también de su capacidad para utilizar la lengua inglesa con efectividad. Se pretende que el alumnado pueda cumplir los siguientes objetivos a través de los mencionados criterios de evaluación:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

a) Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
c) Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
e) Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
f) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o

más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

i) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Criterios de evaluación

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y

puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

a) Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

c) Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

d) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, 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 interés personal.

e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).

f) Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

g) Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes

Criterios de evaluación

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
c) Distingue 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, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
f) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

a) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
b) Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o

diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.

c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

d) Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

f) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionando de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Criterios de evaluación

a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

a) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los
f) aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
h) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Criterios de evaluación

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.
c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
d) Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Objetivos

a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una

velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.
c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
g) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Criterios de evaluación

a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de

actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.
c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.
g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

6.2.- CONTENIDOS

Los contenidos para el Nivel Intermedio B1 son los que se detallan a continuación. Así mismo para los grupos semipresenciales ver apartado 4.2. Modalidad semipresencial y para los grupos CAL ver apartado 4.1.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

VIDA COTIDIANA

- Comida y bebida; platos típicos
- Horarios y hábitos de comida
- Modales en la mesa
- Festividades relevantes en la cultura

- Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos
- Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo

CONDICIONES DE VIDA

- Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales)
- Hábitos de salud e higiene
- Vivienda: características, tipos y acceso.
- Aspectos relevantes del mercado inmobiliario
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria
- Viajes: alojamiento y transporte
- Introducción al mundo laboral
- Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago

RELACIONES PERSONALES

- Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones)
- Introducción a las relaciones profesionales en distinto grado de formalidad
- Introducción a las relaciones con la autoridad y la administración

VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura
- Características del sentido del humor de la cultura
- Tradiciones importantes
- Referentes artístico-culturales significativos
- Introducción a las instituciones y la vida política
- Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante)

CONVENCIONES SOCIALES

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a la expresión de la cortesía)
- Convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia)

COMPORTAMIENTO RITUAL

- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura
- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura

<u>CONTENIDOS ESTRATÉGICOS:</u>

ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
d) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
g) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
h) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
o) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
p) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
q) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
r) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

CONTENIDOS FUNCIONALES:

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

- Afirmar/Asentir (Yes, that's right)
- Negar (No, that's not true at all)
- Clasificar y distribuir (This is an English teacher and Mike is a French teacher)
- Confirmar (p.e. la veracidad de un hecho) (You're right, that's his Dad)
- Corregir/Rectificar (No, that's not the case)
- Describir y narrar (I was watching TV when the phone rang)
- Expresar acuerdo (Of course) y desacuerdo (I don't think so)
- Expresar certeza (I'm sure it was an accident)
- Expresar conocimiento (I'm aware of that) y desconocimiento (I had no idea)

- Expresar algo que se ha olvidado (I can't remember her name)
- Expresar duda (I don't think she will come)
- Expresar una opinión (I think that's a great idea)
- Identificar(se) (Hi, I'm Andy, Scarlett's husband)
- Informar/Anunciar (Mr Smith will not be here to give his classes next week)
- Predecir (I think that Barça will win the Champions League this season)
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo (I can do it well)
- Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo (I couldn't do it)
- Expresar probabilidad/posibilidad (You must be tired) y formular hipótesis (If I had more free time, I'd take up a new sport)
- Expresar obligación/necesidad (We had to get up at 6 o'clock in the morning) y falta de obligación/necesidad (You needn't bring any food to the party)

Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo (I'm going to quit smoking)
- Ofrecer algo (Would you like another glass of wine?)
- Ofrecerse a hacer algo (Shall I put the air-conditioning on?) y negarse a hacer algo (That's not my job and I'm not doing it)
- Prometer (Don't worry, we'll be here by five)

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

- Comprobar que se ha entendido el mensaje (Did you get that?)
- Dar instrucciones y órdenes (Don't leave your things on the floor)
- Pedir algo (I'd like a regular latte, please)
- Pedir ayuda (Could you lend me a hand?)
- Pedir instrucciones (How can I open an online bank account?)
- Pedir opinión (What did you think of the book I lent you?)
- Pedir que alguien haga algo (Please turn that music down)

- Pedir que alguien aclare o explique algo (Could you tell me what you mean?)
- Pedir un favor (Could you lend me fifty pounds until next week?)
- Preguntar por intenciones o planes (What are you doing this summer?)
- Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo (Do you agree with them?)
- Preguntar por el conocimiento de algo (Do you know what's going on?)
- Preguntar por el estado de ánimo (How are you feeling?)
- Proponer (Let's go for a beer!)
- Aconsejar (You'd better change your attitude)
- Advertir/Alertar/Amenazar (If you're not careful, you'll get hurt)
- Animar a realizar una acción (Come on, you can do it!)
- Autorizar (You can use my phone) y denegar permiso (You're not allowed in)
- Pedir consejo (What should I do now?)
- Pedir información (Can you tell me where to get the bus to Sheffield?)
- Pedir permiso (May I open one of those windows?)
- Preguntar por gustos o preferencias (What kind of music do you like?)
- Preguntar por la obligación o la necesidad (Do I have to do this today?)
- Preguntar por sentimientos (How do you feel?)
- Preguntar por la probabilidad (Do you think she's likely to turn up?)
- Preguntar por la improbabilidad (Don't you think that's likely to change?)
- Preguntar por el interés (Are you really into rap music?)
- Preguntar por el conocimiento de algo (Do you know what's going on?)
- Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo (Can you fix it?)
- Preguntar por el estado de ánimo (How are you feeling?)
- Prohibir (You can't park here)
- Recordar algo a alguien (Don't forget to lock the door!)
- Sugerir (Why don´t you take up a new sport?)
- Tranquilizar, consolar y dar ánimos (Don't worry, things will work out)
- Pedir confirmación (She's the new teacher, isn't she?)

- Preguntar si algo se recuerda (Do you remember her number?)
- Preguntar por la satisfacción (Is she happy with her new job?) y por la insatisfacción (Are you annoyed about working on a public holiday?)

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

- Aceptar/Acceder (Yes, please, that'd be lovely)
- Declinar una invitación u ofrecimiento (Thank you, but I can't make it)
- Agradecer (Thank you very much for the gift)
- Responder ante un agradecimiento (That's alright)
- Atraer la atención (Can you all pay attention, please!)
- Dar la bienvenida (Welcome to our home)
- Despedir(se) (See you soon)
- Dirigirse a alguien (Sir, would you mind if I asked you a few questions?)
- Excusarse por un tiempo (Can you wait a minute, please?)
- Expresar condolencia (I'm sorry about your grandmother)
- Felicitar (Congratulations on the new baby!)
- Responder a una felicitación (That's very kind of you)
- Pedir disculpas y pedir perdón (I´m so sorry)
- Aceptar disculpas y perdonar (Never mind)
- Presentar(se) (Hi, I'm Andy, Paul's brother)
- Reaccionar ante una presentación (Nice to meet you)
- Saludar (How's it going?)
- Responder al saludo (Fine, thanks)
- Formular buenos deseos (I hope that you two will be very happy together)
- Hacer un brindis (Here's to old friends!)
- Interesarse por alguien o algo (How's your sister doing?)
- Invitar (Would you like to have dinner with me tonight?)

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

- Expresar aprobación (I think you did the right thing)
- Expresar desaprobación (That's no way to talk to your parents!)
- Lamentar(se)/Quejarse (I'm sorry you didn't get the job)
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos como aburrimiento (This is so boring!), alegría, felicidad, satisfacción y admiración (Wow, that's great news!), antipatía y desprecio (We can't stand the sight of each other), aprecio, simpatía (I think she's a lovely girl), decepción (I didn't expect that of him), desinterés (God, this is boring!), interés (Hey, that sounds like a great idea?), enfado y disgusto (That really gets on my nerves), esperanza (Let's hope things turn out better this time), preferencia (I'd rather have a coffee, thanks), sorpresa (I can't believe it!), temor (I'm frightened about what might happen), tristeza e infelicidad (That's such a shame)
- Expresar deseos y lo que nos gusta (I would like to speak Japanese)
- Expresar deseos y lo que nos desagrada (I'd hate to live so far from my family)
- Expresar un estado físico o de salud como cansancio y sueño (We're exhausted), dolor y enfermedad (My head is killing me), frío y calor (I'm freezing), hambre y sed (I'm starving)

CONTENIDOS DISCURSIVOS:

Estos contenidos se desarrollarán a lo largo del curso.

COHERENCIA TEXTUAL: ADECUACIÓN DEL TEXTO AL CONTEXTO COMUNICATIVO

Este apartado hace referencia a la coherencia interna de las ideas, al desarrollo suficiente y relevante de las mismas, y a la organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

Para NIVEL INTERMEDIO B1, se hará hincapié en la importancia de:

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas entre sí y con el propósito comunicativo, de forma que todo se relacione y no existan mezclas ni repeticiones.

- Atender a la variedad de la lengua que se debe emplear, así como a su registro.

- Prestar especial atención al tema que se ha de desarrollar, para adecuar el enfoque del mismo y su contenido a la tarea.

- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógicamente).

- Adecuar el texto al contexto, ya sea la situación o las personas destinatarias.

- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

- Reconocer y adaptarse a la organización habitual de los intercambios orales (saludos, inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).

- Reconocer y adaptarse a las características y formato de los textos o discursos.

- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar su organización.

- Estructurar la producción de acuerdo con el tipo de texto.

COHESIÓN TEXTUAL: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL TEXTO.

Este apartado hace referencia a los recursos formales de conexión y correferencia en textos tanto escritos como orales.

Para NIVEL INTERMEDIO B1, el alumno deberá ser capaz de:

- Reconocer y utilizar recursos apropiados (sonidos, entonación, gestos), para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones, reaccionar, ceder el turno de palabra, mostrar entendimiento y apoyo o pedir aclaraciones, cooperar en intercambios habituales y comprobar que se ha entendido el mensaje.

- Reconocer y utilizar los marcadores discursivos usuales y la entonación para indicar diferentes momentos del discurso (inicio, presentación, secuenciación de las partes, ejemplificación, contraste, cambio de tema, introducción de subtemas, anuncio de cierre y cierre).

- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.

- Reconocer el valor de los conectores frecuentes y la estructuración en párrafos y utilizarlos con razonable flexibilidad.

- Retomar los elementos de la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis y recursos de sustitución sencillos con referente claro, o por procedimientos léxicos.

- Atender a la coherencia temporal presente-pasado-futuro en todo el texto.

- Utilizar mecanismos como la correferencia (uso del artículo, de pronombres, de demostrativos), la sustitución, la elipsis, la repetición, sinónimos o antónimos, campos léxicos, la reformulación, el énfasis para el desarrollo del discurso.

- Estructurar los textos, dividiéndolos en partes, usando partículas conectoras adecuadas.

CONTENIDOS SINTÁCTICOS:

1. LA ORACIÓN SIMPLE

1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

   a) Oración declarativa e.g: *Paul gave her a present.*
   b) Oración interrogativa e.g: *Did Paul give her a present? What did Paul give her?*
   c) Oración exclamativa, e.g: *What a nice present!*
   d) Oración imperativa e.g: *Give her a present!*

2. Fenómenos de concordancia.

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

1. Expresión de relaciones lógicas:

   a) Conjunción, e.g: *Mary studies at university and John works at a factory.*
   b) Disyunción, e.g: *He doesn't have long hair or wear jeans.*
   c) Oposición, e.g: *Mike is poor but he is very happy.*
   d) Concesión, e.g: *Although admission was free, few people attended the event.*
   e) Comparación e.g: *Please do it as I said.*
   f) Condición e.g: *If you want some more, you should ask me.*
   g) Causa e.g: *She is thin because she doesn't eat enough.*
   h) Finalidad e.g: *I left early to catch the train.*
   i) Resultado, e.g: *We paid him immediately so he left contented*
   j) Expresión de relaciones temporales:
   k) Anterioridad, e.g: *I didn't start my meal until Adam arrived.*
   l) Posterioridad, e.g: *As soon as I left, I burst out laughing.*
   m) Simultaneidad, e.g: *He cut himself while shaving.*

3. EL SINTAGMA NOMINAL

1. Núcleo:

1.1 Sustantivo: eg. *The tall girl standing there is my sister*

a) Clases: count, noncount, concrete, abstract, common and proper.
b) Género: Gender: masculine, feminine, common, dual, e.g.: *The prince and princess of Spain.*
c) Número singular, plural, regular and irregular, zero plural, e.g.: *Snow-White and the Seven Dwarfs.*
d) Grado: relativo, diminutivo y aumentativo, e.g: *doggie, telly, minicruise, supermodel.*
e) Caso *genitive case* y *of-construction*, e.g.: *Burns ´poems, the name of the ship*...

1.2 Pronombres:

a) Subject pronouns: I, You, S/He…We, You, They.e.g *He gave it to her*.
b) Object pronouns: me, you, her, him, it, us, you, them, e.g: *He gave it to her*
c) Possessive: mine, yours, hers, his, its… e.g: *Peter is a friend of mine.*
d) Reflexive: myself, yourself, herself …e.g: *I burn myself cooking the dinner*.
e) Demonstrative: this, that, these and those, e.g: *This room is colder than that.*
f) Indefinite: *somebody, nobody, no one, everybody, everyone, everything...*
g) Interrogative/exclamative: who, what, where, when, how, how much, how far, why.. e.g: *Which would you like, wine or beer?, What beautiful eyes!*
h) *Relative:* who, that, which, e.g: *Mary is the girl (who) he talked to at the party.*

2. Modificación del Núcleo:

2.1. Determinantes:

a) The article: definite, indefinite, zero article, e.g: *the, a, an*...
b) Demonstratives: *this, that, these, those.*
c) Possessive*: my, your, his, her, its, our, your, their.*
d) Interrogative: *what, which, whose*.
e) Postdeterminers:
   – Cardinal and Ordinal numbers, e.g: *one/first, two/second, third…*
   – Closed-class quantifiers, e.g: *much/many, (a) little/ (a) few,*
   – Open-class quantifiers, e.g*: plenty of, a lot of, lots of…*

2.2. Aposición, e.g: *Ann, the lawyer, has moved to Chicago.*

2.3. Modificación.

a) por nombres, e.g: *his life story*.
b) por adjetivos, e.g: *the pink panther*.
c) por participios en -ing, e.g*: a very interesting mind*.
d) por participios en -ed, e.g: *a retired teacher*.

e) por infinitivos y oraciones en -ing, e.g*: Anna has the will to win. He lost the ability of using the hands.*
f) por sintagmas preposicionales, e.g: *The road to Cork, The book on grammar*...
g) por oraciones de relativo, e.g: *The office where I work*.

3. Posición de los elementos, e.g: *My wife´s new car*; *A young boy with long hair*...

4. Fenómenos de concordancia: person, number, gender, case.

5. Funciones sintácticas del sintagma:

- Sujeto, e.g: *The last train leaves at 12.00.*
- Atributo, e.g: *He is the chairman.*
- Objeto directo, e.g: *I bought a leather bag.*
- Objeto indirecto, e.g: *John gave the girl a flower.*
- Complemento del objeto, e.g: *They elected him resident.*

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. Núcleo: adjetivo: Género, Caso, Número, Grado: Positivo, Comparativo de superioridad, igualdad, inferioridad y Superlativo, e.g: *Good, better - better than.. as good as, less good than, the best...*

4.2. Modificación del núcleo:

1. Mediante sintagma

a) Nominal, e.g: *a bit expensive,three times bigger…*
b) Adjetival, e.g: *frightening stories, a frozen lake.*
c) Verbal, e.g: *nice to talk to you, busy getting the house redecorated…*
d) Adverbial, e.g: *an unbelievably good story*
e) Preposicional, e.g: *He is happy about his exam results*

2. Mediante oración o frase completiva, e.g*: I´m so glad that you could come*

4.3. Posición de los elementos: atributiva o pospuesta, e.g: *the visible stars, the stars visible*.

4.4. Fenómenos de concordancia: e.g: *A good student, some fast cars, a nice fireman*

4.5. Funciones sintácticas del sintagma: atributiva, *predicativa e.g: An interesting speech. She is very nice* (subject complement), *He makes her happy* (object complement

5. EL SINTAGMA VERBAL

1. **Núcleo: verbo**

a) Clases (Predicativos, Copulativos, Auxiliares, Modales)
b) Tiempo:
- Expresión del presente: *Simple Present, Present Continuous, Present Perfect Simple and Continuous...*
- Expresión del pasado: *Past Simple and Progressive, Present and Past Perfect...*
- Expresión del futuro: *Will, Going to, Present Simple, Present Continuous.*

c) Aspecto: Aspecto perfecto: e.g. *John lived in Paris for ten years and John has lived in Paris for ten years.* Aspecto progresivo: e.g. *Mike sings well and Mike is singing well.*
d) Modalidad:
- Factualidad: Modo indicativo y subjuntivo, e.g: *The dog ran across the street* and *I insist that the chairman resign!*
- Necesidad, e.g: *need, don´t need, needn´t...*
- Obligación: Obligación/ Prohibición/ Falta de obligación, e.g: *must, must not, should, shouldn't, have to, don´t have to...*
- Capacidad: Habilidad, e.g: *can, cannot-can´t, could, to be able to, to be capable of...*
- Permiso: e.g: *can, could, may...*
- Posibilidad: e.g: *can, could, may, might...*
- Intención, e.g: *be going to, want, will...*

e) La voz pasiva: Usos y contraste con el español:
- Pasiva con agente y sin agente, e.g: *The film was directed by Steven Spielberg; English Spoken!*
- Pasiva indirecta, e.g: I was brought your letter [by the postman] yesterday.

2. **Modificación del núcleo:**

a) Negación: *Not going to the cinema won't help you to save money / she went shopping not to feel lonely*
b) Estructuras habituales de infinitivo con *to*, sin *to* y gerundio y verbos que cambian de significado:
   - Infinitivo + to: *He couldn't afford to buy the flat so he rented it*
   - Gerundio: *He suggested going to the cinema*
   - + Frase en subjuntivo: *He suggested that they (should) go to the cinema*
   - Infinitivo sin to: *The teacher made me stand up / She let him go*
   - Verbos que cambian de significado: *He remembered to take the keys / "Where are my keys?" ~ "I remember seeing you put them in your*

bag" / I regret to inform you there aren't any rooms left / I regret doing some of the things I've done in my life

c) Modificación del verbo mediante partícula separable e inseparable.

- *Figure something out / hand an essay in / turn a job offer down… etc.*
- *Get over a disease / take after somebody / call on somebody / look after children… etc.*

3. **Posición de los elementos:**

a) Declarativa: *Go/don't go…*
b) Interrogativa: *Do you go…?*
c) Imperativa: *Don't go / let's go*

4. **Funciones sintácticas del sintagma:**

a) Sujeto, e.g: Going to that place was a really good idea.
b) Objeto, e.g: He is thinking of going to Paris.
c) Objeto directo, e.g: The firefighter hopes to put out the fire.
d) Otros complementos, e.g: He wants to find another friend with whom to go to the cinema

6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

1. Núcleo: Adverbio

a) Clases:

- Tiempo, e.g.: *She's busy <u>at the moment</u>.*
- Lugar o ubicación, e.g.: *There's a man <u>outside</u> the shop.*
- Modo, e.g.: *She treats her sister <u>with love and affection.</u>*
- Grado, e.g.: *I <u>completely</u> agree with you.*
- Frecuencia, e.g.: *She was <u>always</u> honest.*
- Adverbios usados con el pretérito perfecto y otros tiempos: *just, ever, never, since, yet, already, ago, still, even, any more, any longer, no longer.*
- Otras locuciones adverbiales: *I managed to do it <u>without any help.</u>*

b) Grado:

- Comparación de adverbios, grado positivo, comparativo y superlativo, e.g: *carefully - more carefully - (the) most carefully, far- farther/further- (the) farthest/furthest.*
- Gradabilidad:
  - Gradable, e.g: *It's <u>a bit</u> cold in here. He's <u>very</u> interested in history.*
  - Non gradable, e.g: *It's <u>absolutely</u> freezing in here; He's <u>completely</u> fascinated by history.*

2. Modificación del núcleo:

a) Mediante sintagma nominal, e.g: *Three miles further.*
b) Mediante sintagma adverbial e.g: *Very much, further west, down south...*
c) Mediante sintagma preposicional e.g: *In the early morning, up to Scotland...*
d) Mediante oraciones de relativo, e.g: *There where we last met.*

3. Posición de los elementos:

a) Posición inicial, e.g: *Finally he could stand the noise no longer.*
b) Posición media, e.g: *He usually plays better than this. She is usually here by 10.00.*
c) Posición final, e.g: *I´ve been waiting for hours.*

4. Orden: verbo +modo + lugar+ frecuencia+ tiempo+ propósito,

e.g: *Beth swims enthusiastically in the pool every morning before dawn to keep in shape.*

5. Funciones sintácticas del sintagma:

a) Adverbios que modifican adjetivos, e.g: *It was a terribly difficult time for all of us.*
b) Adverbios que modifican adverbios, eg: *She did it really well.*
c) Adverbios que modifican sustantivos, eg: *The room upstairs.*
d) Adverbios que modifican sintagmas, eg: *We had quite a good time.*
e) Adverbios que modifican determinantes, numerales y pronombres, eg: *Almost everybody came in the end.*

7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

1. Núcleo:

a) Preposiciones:

1 Expresando tiempo y duración, e.g.: *For: for two years, in: in time to work, by: by five o'clock, before: before going to bed, at: at weekends, during: during my summer holidays, from… to: from nine to five, since: I have known him since last Easter.*
2 Expresando movimiento, e.g.: *I got into my car and drove from Wall Street through Midtown Manhattan and then along the expressway to Long Island.*
3 Expresando lugar, e.g.: *I work in an office on the 5th floor of the port authority building near the River Thames*
4 Otros significados preposicionales, e.g.: means and instrument: *by, with, without…*having: *of,* purpose: *for,* manner: *like, as, unlike..*
5 Preposiciones complejas:

- Secuencias de dos palabras, e.g.: *apart from, because of, instead of, due to, close to, up to...*
- Secuencias de tres palabras,
- In + noun + of, e.g.: *in charge of, in place of, in case of, in spite of...*
- In + noun + with, e.g.*: in comparison with, in line with, in contact with...*
- By + noun + of, e.g.: *by means of, by way of...*
- On + noun + of, e.g.: *on account of, on behalf of, on top of...*
- Otros tipos, e.g.: *as far as, at the expense of, in addition to, with/in reference to...*
- Especial hincapié en el estudio de diferencias entre: *In time/On time, In the beginning-end/At the beginning-end, Like/as...*

b) Locuciones preposicionales:

- Verbo + Preposición, e.g.: *listen to, ask for, wait for, talk to, dream of...*
- Adjetivo + Preposición, e.g.: *angry with, good at, famous for, different from...*
- Sustantivo + Preposición, e.g.: *congratulations on, dozen of, respect for,reply to, belief in...*
- Preposición + verbo en -ing, e.g.: *look forward to, get used to, be accustomed to, succeed in...*

2. Modificación del sintagma:

Respecto al grado y medida, e.g: *There was rubbish <u>all over</u> the wall, I got up <u>just after</u> ten, The dog was lying <u>right in the middle of</u>...*

3. Posición de los elementos:

a) En preguntas, e.g: *What are you talking <u>about</u>?, Who do you work <u>with</u>, <u>For</u> which organisation does he work? Which organisation does he work <u>for</u>?*
b) En oraciones de relativo, e.g: *You are the person I was looking <u>at</u>. An Austrian naturalist, <u>with whom</u> I worked closely in the Eighties, discovered this particular orchid.*

4. Funciones sintácticas del sintagma preposicional:

a) Postmodificador de un sintagma, e.g: *The people <u>on the bus</u> were singing.*
b) Adverbial, e.g: The people were singing <u>on the bus</u>.
c) Complementando un verbo o un adjetivo e.g: *We were <u>looking at</u> his awful paintings, I´m <u>sorry for</u> his parents.*

<u>CONTENIDOS LÉXICOS</u>:

a) **CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS**

- **Identificación personal:** Datos personales, ocupación (profesión, actividades laborales y lugar de trabajo, estudios), documentación y objetos personales usuales, relaciones familiares y sociales (celebraciones y eventos, culto religioso), gustos, apariencia física, carácter y personalidad.
- **Vivienda, hogar y entorno:** Tipos, estancias, mobiliario, y objetos domésticos, servicios e instalaciones de la casa, costes básicos, compra y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas comunes.
- **Actividades de la vida diaria:** En la casa, en el trabajo y en el centro educativo, perspectivas de futuro.
- **Tiempo libre y ocio:** Aficiones e intereses, cine, teatro, música y entretenimiento -prensa, radio y televisión- museos y exposiciones, deportes y juegos, aficiones artísticas y culturales comunes.
- **Viajes:** Tipos de viajes, transporte público y privado, tráfico (normas básicas de circulación, descripción básica de incidentes), vacaciones, alojamiento, equipajes, fronteras y aduanas, objetos y documentos de viaje.
- **Relaciones humanas, sociales y laborales:** Vida social, correspondencia personal, invitaciones, descripción básicas de problemas. Actos conmemorativos y relevantes en la cultura. Trabajo y ocupaciones; actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- **Salud y cuidados físicos:** Partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene y estética básica, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia.
- **Aspectos cotidianos de la educación:** Centros, profesorado y alumnado, asignaturas, material y mobiliario de aula, información sobre estudios, matrícula y titulaciones.
- **Compras y actividades comerciales:** Establecimientos y operaciones comerciales, precios, formas de pago, productos, selección y comparación de productos: objetos para el hogar, aseo y alimentación, ropa, calzado y complementos, moda.
- **Alimentación:** Alimentos y bebidas, indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas, utensilios de cocina y mesa, locales de restauración.
- **Bienes y servicios:** Correo, teléfono, servicios sanitarios, banco y transacciones básicas, agencia de viajes y otros servicios básicos, en el taller de coches y la gasolinera, del orden, diplomáticos, la embajada.
- **Lengua y comunicación:** Idiomas, términos lingüísticos de uso común, lenguaje para la clase.
- **Medio geográfico, físico y clima:** Países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales básicos, normas básicas del reciclaje, conceptos geográficos

básicos, flora y fauna común, clima y medio ambiente. Términos básicos del universo y el espacio.

- **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:** Informática y nuevas tecnologías y nociones básicas sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física), Internet y correo electrónico.

b) **CONTENIDOS LÉXICO - NOCIONALES**

- **Entidades:** Identificación, definición y referencia.
- **Propiedades:** Existencia, cantidad, cualidad (forma, color, material, edad, humedad-sequedad, visibilidad-audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura) y valoración (precio y valor, calidad, corrección-incorrección, facilidad-dificultad, capacidad y competencia, adecuación, normalidad, éxito y logro).
- **Relaciones:** Espacio, tiempo, estados, procesos, actividades y sus relaciones lógicas (conjunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad y resultado).

c) **OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS**

- Agrupaciones semánticas.
- Colocaciones comunes.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
- Homónimos, homógrafos *(can (verb), can (container)* y homófonos *(flour, flower)* comunes.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- Calcos y préstamos *(blue blood (Spanish), beer garden (German)); (siesta, champagne, yacht, chef).*
- Recortes (clippings*) (flu, ad, phone)* y fusiones (blendings) *(channel, motel, webinar)* muy comunes.
- Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes: *you're welcome, thanks very much, a piece of cake, sooner or later, out of the blue*.
- Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario.
- Falsos amigos comunes *(constipated, pretend, actually).*
- Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

<u>CONTENIDOS FONÉTICOS-FONOLÓGICOS:</u>

A lo largo de los dos cuatrimestres trabajaremos:

FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones
- Procesos fonológicos
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración

CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS:

- El alfabeto/los caracteres
- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Ortografía de las palabras extranjeras
- Uso de los caracteres en sus diversas formas
- Signos ortográficos
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea

CONTENIDOS INTERCULTURALES

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

6.2.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para el NIVEL INTERMEDIO B1 podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. El manual de referencia para el curso 2021-2022 es el siguiente:

- B1 "***English File Intermediate*".** (Fourth Edition). Oxford.

La distribución de las unidades para este curso es como sigue:

– *NI-B1:* 5 unidades en el 1er cuatrimestre y 4 unidades en el 2º cuatrimestre.
– B1 SEMIPRESENCIAL: 3 unidades (de cuatro lecciones cada una) en cada cuatrimestre. Los contenidos de la plataforma se ajustarán a esta programación.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesorado una cierta flexibilidad a la hora de trabajar la secuenciación de los contenidos.

La prueba final es la misma para todo el alumnado que integra el nivel, por lo que es especialmente importante que el profesorado del mismo nivel haya trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre el profesorado que imparte el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación.

Al margen del manual de referencia, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cuatro destrezas, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

6.3.- TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1 Descripción de una persona, hablando sobre su aspecto físico, personalidad, sentimientos e impresiones.
2 Narrar una historia, una noticia ubicada en un tiempo pasado o cercano, incluyendo sucesos imprevisibles, anécdotas e incidentes, utilizando los conectores y formas verbales apropiadas.
3 Escribir una carta informal o e-mail, teniendo en cuenta la organización y fórmulas usadas en este tipo de cartas, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se describan experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambien información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos,

haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

4 Describir una vivienda real o imaginaria, su ubicación y entorno, las características principales y lo que la hace diferente o peculiar (alquiler, compra).
5 Escribir una carta o e mail formal usando una organización y puntuación adecuadas e incluyendo las fórmulas asociadas a este tipo de cartas, ej. para solicitar un trabajo o pedir información sobre algún tema de interés personal, un curso, un hotel, una casa para alquilar, etc.
6 Escribir una crítica de una película o libro incluyendo entre otros aspectos, la descripción del argumento, la ficha técnica y las reacciones que provoca.
7 Escribir un artículo razonando las opiniones personales sobre un tema y dando explicaciones sobre las ventajas y desventajas del mismo, y sugiriendo, si es el caso, soluciones a problemas concretos y a sus causas.
8 Narrar un viaje incluyendo información sobre: agencia de viajes, hotel, ciudad que se visita, medio de transporte, problemas de circulación, etc.
9 Contar de manera indirecta hechos y palabras de otros hablantes.
10 Escribir una breve biografía .

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

1 Obtener y dar información sobre temas cotidianos o de interés personal tales como: hábitos de comida, la familia, la casa y entorno, relaciones personales, gastos, habilidades, estudios, trabajo, su entorno y aficiones, compras, ocio, transportes, utilizando diferentes tipos de estructuras.
2 Saber expresar su punto de vista sobre los diferentes temas de debate que surjan, utilizando diferentes tipos de argumentaciones y expresando su acuerdo o desacuerdo sobre otras opiniones.
3 Utilizar los recursos de la definición y la paráfrasis a la hora de explicar conceptos o describir objetos, lugares o personas.
4 Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema de su elección de manera clara para que se siga sin dificultad, con las ideas principales explicadas con razonable precisión.
5 Contar una historia corta o una anécdota que le haya sucedido en el pasado, o situación imaginaria, utilizando una estructura definida de historia (planteamiento, nudo y desenlace), bien enlazada y unida por diferentes tipos de conectores temporales.
6 Participar en conversaciones informales ofreciendo o buscando opiniones personales al discutir sobre temas de interés haciendo comprensibles sus opiniones respecto a las posibles soluciones a cuestiones prácticas o los pasos que se han de seguir a la vez que se invita a otros a expresar su punto de vista sobre el modo de proceder.
7 Describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones.

8 Expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y poder explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos**.**
9 Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria (familia, aficiones, trabajo, deportes, compras, transportes, educación, casa y entorno, cine, comidas, viajes, y hechos de actualidad).
10 Relatar de manera indirecta hechos y palabras de otras personas.

6.4.- ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

6.5.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
b) Decidir por adelantado, prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecúen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros)
b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
l) Resumir textos orales y escritos.
m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

6.6.- ACTITUDES

Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos .
c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse

Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

7.- NIVEL INTERMEDIO B2.

7.1.- OBJETIVOS

7.1.1. OBJETIVOS GENERALES

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de

uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

7.1.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

7.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

a) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
b) Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.
c) Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
d) Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
e) Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
f) Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Evaluación.

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.
c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral, en contextos de usos comunes y más específicos, dentro de su campo de interés o de especialización.
f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos

complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

c) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
d) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.
e) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

Evaluación.

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de

formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.
c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos.

a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de
referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Evaluación.

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.
c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones

discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de usos comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos.

a) Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).
b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda

alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Criterios de evaluación.

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de

uso común y más específico para desarrollar
descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Objetivos.

a) Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
d) Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda

prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
f) Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
g) Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

Criterios de evaluación.

a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza

en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

7.2.- COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

7.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR NIVELES (B2.1 Y B2.2)

Los contenidos generales, las estrategias, conocimientos y habilidades que nos capacitan para actuar lingüísticamente en inglés en Nivel Intermedio B2, están interrelacionados entre sí ya que en todo acto comunicativo se suelen poner de manifiesto varias competencias integradas con los contenidos correspondientes.

Para los grupos semipresenciales ver apartado 4.2. Modalidad semipresencial y para los grupos CAL ver apartado 4.1.

Los contenidos de Nivel Intermedio B2 en muchos de sus casos serán de carácter introductorio en el primer curso (B2.1) para consolidarse de manera definitiva en el segundo curso de este nivel (B2.2). Respecto a los contenidos sintácticos se especifican en una tabla comparativa para B2.1. y B2.2

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

a) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
b) Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales)
c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.
d) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales

frecuentes; referentes artísticos,

g) culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

CONTENIDOS ESTRATÉGICOS:

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
d) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).
e) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
f) Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
g) Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
h) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.
i) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
j) Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
k) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
l) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
i) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

l) Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
o) ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
p) Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.
q) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
r) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
s) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas de interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.
t) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.
u) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo.

CONTENIDOS FUNCIONALES:

El alumnado tendrá que comprender y consolidar las siguientes funciones

comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos

- **Funciones o actos de habla asertivos**, relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis
- **Funciones o actos de habla compromisivos**, relacionados con la expresión del ofrecimiento, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión y la promesa: acceder, admitir, consentir, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, jurar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse/negarse a hacer algo, prometer, retractarse.
- **Funciones o actos de habla directivos**, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desafiar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.
- **Funciones o actos de habla fáticos y solidarios**, que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar

una invitación u ofrecimiento; agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; expresar condolencia; felicitar/responder a una felicitación; formular buenos deseos; hacer cumplidos; hacer un brindis; insultar; interesarse por alguien o algo; pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar/responder al saludo; tranquilizar, consolar y dar ánimos; intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

- **Funciones o actos de habla expresivos**, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

CONTENIDOS DISCURSIVOS:

El alumnado debe hacer uso de estos elementos discursivos para comprender, producir y aplicar modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos.

Se desarrollarán los aspectos siguientes:

Coherencia textual.

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético- fonológicos y ortotipográficos.

Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro)género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).
b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (disgresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.
d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

CONTENIDOS SINTÁCTICOS:

En el Nivel Intermedio B2 se pretende que el alumnado adquiera un grado relativamente alto de control gramatical y no cometa errores que produzcan malentendidos, aunque todavía pueda cometer algunos deslices esporádicos, errores no sistemáticos y errores básicos en las estructuras. En este nivel el alumnado necesita revisar y consolidar gran cantidad de estructuras gramaticales ya estudiadas en cursos anteriores y ampliar otras vistas, incluyendo particularidades, excepciones, etc. no abordadas con anterioridad. Se fomentará la auto-reflexión para que el alumnado se pueda auto corregir retrospectivamente.

Los contenidos a trabajar en este nivel serán:

Conocimiento, selección, uso, reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

- **El sintagma nominal y el sintagma adjetival**. La entidad y sus propiedades. La existencia e inexistencia: el sustantivo como núcleo (clases, género, número, grado, caso); el pronombre como núcleo (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos); elementos de modificación del núcleo:

determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores); aposición; sintagma nominal; oración de relativo. La cualidad (intrínseca y valorativa): el adjetivo como núcleo (género, número, caso, grado); elementos de modificación del núcleo: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional); mediante oración. La cantidad (número, cantidad y grado).

- **El sintagma adverbial y preposicional**. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición
- **El sintagma verbal**. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.
- **La oración simple**. Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones. Expresión de los tipos de oración: la afirmación; la negación; la interrogación; la exclamación; la oración imperativa. Expresión de papeles semánticos y focalización de estructuras oracionales y orden de sus constituyentes.
- **La oración compuesta.** Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. Expresión de las relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.
- **Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones**: papeles semánticos y focalización.

DIVISIÓN DE CONTENIDOS SINTÁCTICOS POR CURSO

1º de Nivel Intermedio (B2.1)	2º de Nivel Intermedio (B2.2)
○ Verbal tenses • narrative tenses. • present perfect and past simple. • present perfect simple and continuous , • used to, be/get used to (revision) • would (past habits) (introduction) • would rather, would prefer, had better • future forms review: going to, present	○ Verbal tenses ○ narrative tenses: review. ○ present perfect tenses. ○ will, would, used to, be + always + -ing. ○ used to, be used to, get used to. ○ would rather, would prefer, had better (revision and extension). ○ future tenses: review. ○ verbs with stative and dynamic uses. ○ review of conditional forms: special cases;

continuous, present simple, will, be likely to, might, could. • future perfect and future continuous. • conditionals: review of zero, first and second conditionals. • third conditional. ○ Direct, indirect, subject questions and questions with a preposition at the end. ○ Collocations. ○ Nouns and adjectives + prepositions. ○ Multi-word verbs. ○ Modal verbs and phrases for speculation, obligation, prohibition, permission and ability. ○ Modal perfect tenses (introduction) ○ Reported speech ○ Relative clauses (revisión and extensión) ○ The passive & the causative ○ -Ing form and infinitive ○ -Ing form and infinitive with different meanings (introduction) ○ The Article. • Determiners and quantifiers: *every, all, any, both, some, neither, either…* • Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast. ○ Comparative structures.	inversión; expressing wishes and regrets; mixed conditionals. ○ Question formation review; question tags, echo questions. ○ Collocations. ○ Nouns and adjectives + prepositions. ○ Multi-word verbs. ○ Modal verbs and phrases for speculation, obligation, prohibition, permission and ability (revision and extension). ○ Modal perfect tenses (revision) ○ Reported speech: modal verbs and past perfect; optional back-shifting ○ Relative clauses: noun clauses as objects / subjects; cleft sentences ○ The passive: the causative; + infinitive perfect & continuous; indirect object as subject; reporting verbs ○ Emphatic "do"; inversión; fronting, emphatic stress (introduction) ○ Verb + object + infinitive, e.g., "*They allowed us to play in the garden*" ○ Verb + gerund: specific structures, e.g., "*I have seen you working*" ○ Verb + infinitive with a change in meaning.

1º de Nivel Intermedio (B2.1)	2º de Nivel Intermedio (B2.2)
	. ○ The Article (revision) ○ Determiners and quantifiers: revision. ○ Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast:

	revision. ○ Expressions of purpose: for + gerund; to + infinitive without to; in order (not) to; so as (not) to + infinitive without to. ○ Participle clauses. ○ Repeated and double comparatives.

CONTENIDOS LÉXICOS:

El alumnado deberá comprender, conocer seleccionar y usar un léxico oral común y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

Contenidos léxico-temáticos.

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.
b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.
c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.
d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
h) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).
j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.
l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.
m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
o) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

Contenidos léxico-nocionales.

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades
c) sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).
d) Eventos y acontecimientos.
e) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día,

estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.
b) Paremias comunes: refranes y sentencias.
c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
d) Homónimos, homógrafos y homófonos.
e) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
h) Falsos amigos.
i) Calcos y préstamos comunes.
j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS:

El alumnado deberá percibir y producir los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprender los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos:

a) Revisión general de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos.
b) Alófonos o variantes principales de sonidos vocálicos
c) Triptongos; ej: *layer, empire, soya, mower, sour*
d) Reducción de diptongos + *schwa*
e) Alófonos principales
f) Acento de los elementos léxicos aislados: función distintiva en la oración; acentuación de palabras derivadas y compuestos.
g) Pronunciaciones alternativas; por ej. *data*
h) Distintos rasgos tonales en la oración.
i) Homófonos y homógrafos.
j) Estructura silábica. Sílaba tónica.

CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS:

El alumnado debe producir, reconocer y comprender los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones

ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos:

- Ampliación y profundización de las variedades estándar británica y americana.
- Uso correcto de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; puntos suspensivos.
- Abreviaturas, siglas y símbolos.

CONTENIDOS INTERCULTURALES:

El alumnado deberá gestionar los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación, escucha, evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

7.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para cada curso del Nivel Intermedio B2 podrá sufrir modificaciones dependiendo de las circunstancias sanitarias actuales, del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. Los manuales de referencia para el curso 2021 – 2022 son los siguientes:

- **"Roadmap B1+".** *Hugh Dellar, Andrew Walkey. Pearson.*
- **B2.2"Outcomes". Upper-Intermediate".** *Second edition.* National Geographic Learning.

La distribución de las unidades por curso es como sigue:

- *1º de Nivel Intermedio B2 >* 3 unidades en el primer cuatrimestre (unidades 1,2,3) y 3 unidades en el segundo cuatrimestre (unidades 4,6 y 8).
- *2º de Nivel Intermedio B2 >* 4 unidades en el primer cuatrimestre y 4 unidades en el segundo cuatrimestre.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL

La educación semipresencial se impartirá mediante la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía. De forma orientativa, el reparto de unidades será de:

- 2´5 unidades para B2.1 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.
- 3 unidades para B2.2 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje se ajustará, en la medida de lo posible, a las características del alumnado (que varía según los grupos) que permitirá al profesor/a una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. La secuenciación de contenidos y objetivos se establece en períodos bastante amplios con vistas a la prueba final de certificación que se realiza a final de curso.

La prueba final es la misma para todo el alumnado que integra el nivel, por lo que es especialmente importante que el profesorado del mismo nivel haya trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento.

En las reuniones del Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos.

Se intentará coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre el profesorado que imparte el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación.

Al margen del manual de referencia, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales, material de elaboración propia, etc. con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cinco actividades de lengua, apoyándonos en la gramática, el vocabulario y la fonética.

7.3.- TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL INTERMEDIO B2

Las tareas que a continuación se exponen tienen meramente carácter orientativo, el Departamento de inglés podrá modificar toda aquella tarea de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación que considere

adecuada.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre temas cotidianos.
- Dar su opinión, argumentar, mostrar acuerdo y desacuerdo y detallar datos sobre temas reales y de actualidad.
- Narrar una historia real o imaginaria.
- Usar las técnicas apropiadas para mantener el canal de comunicación abierto en las interacciones, mostrando interés, sorpresa, confirmando la veracidad de la información, requiriendo más información, etc.
- Expresar opiniones sobre temas de actualidad y ser capaz de rebatir otras opiniones.
- Saber expresar sentimientos, emociones, estados anímicos, problemas de salud y descripción de los síntomas.
- Expresar deseos, arrepentimientos, aspiraciones y ambiciones.
- Comentar y dar su opinión acerca de un libro que hayan leído y/o película que hayan visto, resumiendo el argumento o trama.
- Expresar funciones comunicativas de la vida cotidiana tales como disculparse, arrepentirse, expresar deseos, pedir un favor, expresar hábitos presentes y pasados, expresar estimaciones, insistir, pedir aclaraciones, proponer una invitación y sugerencia, debatir apoyando su punto de vista, recomendar una experiencia, discutir similitudes y diferencias, especular, conjeturar..

MEDIACIÓN ORAL: Hasta el momento de la publicación de esta programación, no existe constancia de la inclusión de esta tarea de mediación oral en las pruebas de certificación, no obstante, se podrán practicar las siguientes:

- Transmitir con sus propias palabras y de forma detallada lo leído en textos escritos o lo escuchado en una noticia reciente.
- Hacer una interpretación consecutiva para transmitir las partes principales de un discurso de bienvenida, una visita guiada, etc.
- Reformular cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.
- Hacer un resumen de cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Escribir un **email o una carta formal** solicitando información concreta, planteando una queja, haciendo propuestas para solucionar un problema.

- Escribir una **carta o e-mail informal** para informar de novedades o hechos ocurridos recientemente, experiencias pasadas o dar consejos o sugerencias.
- Escribir una **narración** sobre un tema real o imaginario.
- Escribir una **entrada en un foro o un comentario en un blog**, manifestando una opinión personal, aconsejando, o haciendo alguna sugerencia o recomendación sobre un tema específico.
- Escribir un **artículo de opinión** sobre temas de interés general.
- Redactar una **crítica** de una película, de un libro, de un restaurante, evento o de un programa de televisión, etc.
- Escribir sobre las ventajas y desventajas de un tema concreto (**ensayo discursivo**).
- Escribir un informe (**report**) sobre un tema real y de actualidad.
- Redactar un **currículum vitae, una carta de motivación o una solicitud de empleo**.

MEDIACIÓN ESCRITA:

- Hacer un resumen o síntesis de un texto (Ej: infografía, gráficas, datos estadísticos…) para trasladar a una tercera persona.
- Resumir por escrito noticias, fragmentos de entrevistas o documentales, películas, obras de teatro, etc.
- Reformular o traducir a partir de artículos e informes.
- Tomar notas escritas para terceras personas recogiendo los puntos y aspectos más relevantes (Ej: durante una conversación, debate, presentación, etc.)

7.4.- ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES.

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un

contexto plurilingüe.

7. 5.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación.

f) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
g) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
h) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
i) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar

información de textos orales y escritos.

Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
l) Resumir textos orales y escritos.
m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en

situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

7. 6.- ACTITUDES.

Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.**8.- NIVEL C1.**

8.1.- <u>OBJETIVOS</u>

8.1.1. OBJETIVOS GENERALES.

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en

todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

8.1.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente y complejos, incluso sobre temas fuera de su

campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de una amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

8.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

a) Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

b) Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.

c) Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.

d) Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.

e) Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

f) Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

Criterios de evaluación

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.

b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.

c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.

e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.

f) Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.

g) Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.

b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Criterios de evaluación

a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).

c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.

d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

e) Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

i) Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.

m) Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

a) Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.

b) Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).

c) Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.

d) Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

e) Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Criterios de evaluación

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.

c) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.

d) Busca con rapidez detalles relevantes en textos extensos y complejos.

e) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

g) Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

h) Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).

i) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.

d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

Criterios de evaluación

a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y

extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

b) Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.

c) Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

d) Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

e) Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

f) Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

g) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos

a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).

b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.

c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.

d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente

e) estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

f) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

g) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

h) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

i) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

Criterios de evaluación

a) Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.

b) Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).

e) Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.

f) Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

.2.- <u>COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.</u>

8.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR NIVELES (C1.1 Y C1.2)

Los contenidos generales, las competencias las estrategias, conocimientos y habilidades que nos capacitan para actuar lingüísticamente en inglés en Nivel Avanzado C1, están interrelacionados entre sí ya que en todo acto comunicativo se suelen poner de manifiesto varias competencias integradas con los contenidos correspondientes.

Por tanto, los contenidos discursivos, estratégicos, fonéticos-fonológicos, funcionales, ortotipográficos, socioculturales y sociolingüísticos e interculturales,

serán comunes para los dos cursos de Nivel Avanzado C1. La diferenciación entre C1.1 y C1.2, vendrá marcada por la temporalización de los contenidos sintácticos y léxico-temáticos.

*Para los grupos CAL ver apartado 4.1.

SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

ESTRATÉGICOS:

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

a) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.

b) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora.

c) Distinguir entre ideas principales y secundarias.

d) Predecir o formular hipótesis acerca del texto.

e) Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.

f) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios de diversos soportes, glosarios, etc.).

g) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos o de la comprensión global.

Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

a) Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.

b) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.

c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada de las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.

d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.

e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.

FUNCIONALES:

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos de dichas funciones más adecuados según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

a) Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo,

una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/

necesidad.

b) Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención
o voluntad de hacer algo.

c) Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda,

confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir

que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/ improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.

d) Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un
saludo.

e) Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar;

expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed.

DISCURSIVOS:

Los contenidos discursivos en C1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

Conocimiento, comprensión y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.

1. Coherencia textual.

a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.

b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto/estándar/vulgar/jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales/regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial/formal; medio empleado: lenguaje oral/escrito); materia abordada (lenguaje académico/literario/periodístico/técnico/etc.); tono (formal/neutro/informal/familiar); tema; enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica); contexto espacio temporal (referencia espacial, referencia temporal).

2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático

(digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).

c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).

d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

SINTÁCTICOS:

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita, así como conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativa, tanto generales como específicos.

a) La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).

b) El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.

c) El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.

d) El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.

e) La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/ habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción,

prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.

f) El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
g) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
h) Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

LÉXICOS:

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una amplia gama léxica oral y escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Contenidos léxico-temáticos.

Buen dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de

contenidos léxico-temáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.

Contenidos léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/ proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/ falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).

c) Eventos y acontecimientos.

d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes.

c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

h) Falsos amigos.

i) Calcos y préstamos.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

k) Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

Fonético-fonológicos.

Percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos (de ensordecimiento,

sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros) y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

Ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y

adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

Interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

8.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

La temporalización que a continuación se detalla para el Nivel C1 podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. Esta secuenciación se aplica también a los cursos CAL, integrados dentro de nuestros grupos presenciales.

Se realizará una revisión periódica de esta temporalización para adaptarla a diversos factores tales como el ritmo de aprendizaje, el grado de progreso, los niveles de logro, y la dinámica en el aula, entre otros, siempre teniendo en cuenta el objetivo terminal de este curso, que es conseguir una certificación que acredite un nivel competencial en C1.

Además de los métodos principales, trabajaremos con materiales auténticos que desarrollen una mayor comprensión global, a la vez que enriquecen el léxico,

exponiendo al alumnado a situaciones de uso cercanas o similares a las reales donde deberán demostrar su competencia en sentido amplio: comunicativa, lingüística, sociolingüística, pragmática y cultural

Teniendo en cuenta estos factores, en las reuniones de coordinación se harán los reajustes de distribución temporal pertinentes, que podrán incluir cambios en la secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de C1.1 y C1.2 en todas las modalidades serán los siguientes para el curso 2021/2022.

Contenidos Léxicos C1.1	**Contenidos sintácticos C1.2**
• Compras y actividades comerciales • Educación • Entorno, medio geográfico, físico y clima • Identificación Personal • Lengua y comunicación. • Relaciones humanas y sociales • Salud, alimentación y cuidados físicos. • Tiempo libre y ocio	• Conditionals and regrets • Emphatic forms • Future • Introduction to Cleft sentences. • Introduction to Introductory it • Inversion • Modal verbs • Narrative tenses • Noun phrases • Participle clauses • Relative clauses • Reported Speech • The continuous aspect, describing present and past habits (will, would, keep -ing…) • The passive • The perfect aspect • Verb patterns: ing/to

C1.2	
Contenidos Léxicos	**Contenidos sintácticos**
Actividades de la vida diaria Bienes y servicios Ciencia y tecnología	Adverbs/ Adverbial phrases Cleft Sentences Comparative Structures

Compras y actividades comerciales	Concession clauses
Educación	Ellipsis and substitution
Entorno	Future forms
Lengua y comunicación	Future in the past
Medio geográfico, físico y clima	Inversion
Problemas sociales	Participle Clauses
Relaciones humanas y sociales	Past forms
Religión	Present forms
Salud y cuidados físicos.	Verb tenses for unreal situations
Tiempo libre y ocio	
Vivienda	

EDUCACIÓN PRESENCIAL:

El manual de referencia para C.1.1 es *Pioneer* C1/C1+ De forma orientativa, el reparto de unidades será de 5 unidades para el primer cuatrimestre y cuatro unidades para el segundo cuatrimestre.

Para C.1.2 se utilizará el libro de texto *Roadmap* C1/C2 , que se temporizará en cinco unidades por cuatrimestre.

En ambos cursos se refleja impartir hasta diez unidades durante el año escolar, dependiendo del nivel y las necesidades del alumnado, así como del desarrollo del curso.

Como parte de la evaluación contínua, se solicitará al alumnado la producción de tareas. Éstas incluirán al menos un ejercicio escrito por unidad.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

La educación semipresencial se impartirá mediante la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía. De forma orientativa, el reparto de unidades será de:

- 3 unidades para C1.1 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.
- 3 unidades para C1.2 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.

Como parte de la evaluación contínua, se solicitará al alumnado la producción de tareas. Éstas incluirán al menos un ejercicio escrito por unidad

8.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN DE NIVEL C1

Sin perjuicio de las tareas que a continuación se exponen a modo de ejemplo, el Departamento de inglés podrá modificar toda aquella tarea de producción y coproducción de textos orales y escritos que considere adecuada. La modalidad Semipresencial sugiere sus propias actividades de mediación que, en muchos casos sustituirán a las que siguen.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y MEDIACIÓN:

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.		
	C1.1	C1.2
a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.	Hacer un video currículum.	Interpretar oralmente un gráfico sobre el desarrollo de las últimas tendencias en materia de deportes y educación
b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.	Presentación sobre un tema del cual el/la alumno/a sea experto/a o presentación de un objeto.	Preparación y presentación de argumentos y propuestas que mejoren la vida urbana a presentar al gobierno local. El alumnado elegirá entre 6 posibles propuestas o desarrollará sus propias ideas, a elegir. Trabajo de aula.

c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.	Hacer una propuesta ante un grupo de personas y discutirla con el grupo de forma que se negocien soluciones.	Discusión y resolución de problemas. Los participantes reciben directrices sobre el contexto problemático y sus protagonistas y escriben el guión del role play que representarán en clase.
d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.	Organizar una entrevista con el lector sobre una temática controvertida.	En el contexto de trabajo voluntario y la situación de los ancianos solos se propone un panel de evaluadores (políticos de diversa ideología) y varias candidaturas para valorar la idoneidad de las propuestas. Trabajo de aula.
e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.	Role play de situaciones de pareja, amistades o familiares.	Distopias. Tras la lectura de breves reseñas sobre argumentos de obras literarias/ cinematográficas de ciencia ficción el alumnado debatirá sobre el tema.
f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas	Debates donde se conectan la	Debate sobre 4 propuestas que no implican posicionamientos políticos o personales. El alumnado se

(por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.	realidad de EEUU con situaciones simliares de desigualdad en España.	divide aleatoriamente en 3 subgrupos A a favor, B en contra y moderador.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN:

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN.		
	C1.1	C1.2
a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.	Audición de dos posturas opuestas con respecto a una cuestión o problema social en dos aulas diferentes y toma de notas durante las mismas. Entrega de tales notas a un compañero o compañera que haya escuchado la postura contraria y ver hasta qué punto ha sido capaz de interpretar el mensaje tal como lo interpretó el/la oyente original. Es posible que la preparación de esta actividad tenga lugar	Audición de una videocharla sobre el tema del exito personal. El grupo se divide en 3 subgrupos, 3 charlas diferentes. El alumnado tomará notas durante las mismas. Trabajo de escritura y mediación: resumir la charla para los grupos restantes. Puesta en común de las tres charlas en tríos en hora de clase

	en casa.	
b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.	Participar en un foro online real, respondiendo a comentarios anteriores y practicando, en la medida de lo posible, el humor y el uso del lenguaje emotivo. Respuesta a un audio con dos fuentes y trasfieren la información según parámetros definidos a una tercera.	Escribir una carta de presentación acompañando a un CV respondiendo a una oferta de trabajo en el ámbito internacional
c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.	Carta al editor/a de un periódico sobre un tema de actualidad.	Escribir una comunicación en el ámbito laboral o educacional en que se rechace una propuesta dando argumentos y haciendo propuestas de cambio
d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas	Escribir un ensayo sobre temas de índole social y global.	Ensayo sobre resolución de problemas. Situación de los océanos respecto a la contaminación por plásticos. Posibles soluciones

complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.		

8.4 ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES.

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüísmo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

8.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

A. Planificación.

a. Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b. Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

B. Dirección.

a. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
c. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
e. Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.
C. Evaluación.
a. Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
b. Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
c. Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
d. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.
2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.
A. Procesamiento.
a. Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
b. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.
B. Asimilación.
a. Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
b. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
c. Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e. Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l. Resumir textos orales y escritos.

m. Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

C. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

A. Afecto, motivación y actitud.

a. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b. Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

A. Cooperación y empatía.

a. Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b. Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
c. Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
d. Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua

8.6. ACTITUDES.

1. Comunicación.
a. Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
b. Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
2. Lengua.
a. Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
b. Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
c. Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
d. Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.
3. Cultura y sociedad.
a. Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
b. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
c. Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
d. Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
e. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
f. Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
g. Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
h. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.
4. Aprendizaje.
a. Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b. Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
c. Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
d. Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
e. Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
f. Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
g. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

9. METODOLOGÍA

El objetivo prioritario de la enseñanza del inglés es **desarrollar la competencia comunicativa**, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa. Por ello, la lengua inglesa será el vehículo de comunicación en el aula, si bien en los cursos de iniciación, la presencia del español como lengua materna común a la inmensa mayoría del alumnado, puede facilitar la comunicación y cohesión de toda la comunidad educativa, pero habrá que hacer un uso racional y limitado de ésta, ya que puede ralentizar el aprendizaje si se produce un uso excesivo.

Esta capacidad comunicativa engloba a su vez otras:

- La competencia estructural, que comprende el conocimiento y el uso de la morfo-sintaxis, del vocabulario, de la fonología y del sistema gráfico de la lengua.
- La competencia textual, que se refiere al conocimiento y uso de los mecanismos de cohesión y organización de un texto o discurso, tanto hablado como escrito.
- La competencia funcional, que se define como el conocimiento de las convenciones que rigen la realización adecuada de las funciones de la lengua, por medio de fórmulas lingüísticas muy variadas.

- La competencia sociolingüística, que engloba el conocimiento de las variedades de registro y dialecto, así como la capacidad de interpretar referencias culturales.

Se trata de que el alumnado desarrolle todas estas competencias a través de las cuatro destrezas que integran la comprensión de textos orales y escritos y la producción y coproducción de textos orales y escritos, al igual que sea capaz de un uso correcto de la gramática y de una fluida pronunciación, siempre de acuerdo al nivel en el que se encuentre.

Este curso escolar la competencia comunicativa podrá verse impulsada por la presencia de un auxiliar de conversación, cuyo trabajo ayudará a reforzar las destrezas orales del alumnado.

La enseñanza será cíclica y acumulativa. Partiendo de la prioridad de la lengua hablada en la vida real, se atenderá equilibradamente a todos los aspectos de comprensión y producción oral y escrita. La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua.

Se perseguirá una perspectiva pedagógica totalmente ecléctica, que aúna lo positivo de cada método y las innovaciones que van surgiendo. Si bien, serán las necesidades del alumnado las que aconsejen la utilización de diferentes recursos y estrategias, aunque ello suponga la conjunción de diversos enfoques metodológicos. Cada profesor/a utilizará la metodología que considere más conveniente, siempre y cuando ésta permita desarrollar en el alumnado las seis destrezas básicas de producción, coproducción y mediación tanto oral como escrita dentro de los contenidos distribuidos de acuerdo a los distintos niveles.

PAPEL DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO.

Debido al carácter no obligatorio de la enseñanza en EOI, el profesorado deberá tener en cuenta la necesidad de motivar la asistencia y el esfuerzo del alumnado mediante una metodología apropiada a sus condiciones particulares. Se pretende igualmente animar y motivar al alumnado para que participe activamente en el aula y en las actividades organizadas por el Departamento y el centro para que pueda poner de manifiesto su creatividad.

El profesorado pasa a ser mediador, presentador, informador, animador y evaluador de la actividad; no se limitará a la corrección de errores, que son concebidos como algo necesario y que progresivamente deben ir desapareciendo, sino que observará las dificultades colectivas e individuales.

El alumnado debe ser protagonista de su aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumnado y de comunicación real. Es por ello que el alumno o alumna, en vez de tomar una actitud receptiva, pasa a ser un elemento activo, que participa y regula su proceso de aprendizaje, y es responsabilidad del mismo el ampliar, completar y consolidar este proceso de aprendizaje de forma autónoma fuera del aula.

Como aportación del alumnado se espera:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas por curso.
- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita.
- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se le propongan (redacciones, resúmenes, críticas comentadas…)

Suficiente disciplina para utilizar en clase el inglés.

TUTORÍAS

El alumnado tendrá a su disposición, desde la confección de horarios a comienzos de cada curso escolar, una relación con los días y horas en que tienen lugar las tutorías del grupo al que pertenecen.

Para solicitar una tutoría individual con el profesor-tutor se deberá avisar con una antelación de al menos 48 horas personalmente al profesor/a, a través del

teléfono de la escuela, del correo o a través de cualquier medio que el profesor ponga a disposición del alumno a tal efecto.

Con carácter general la tutoría tendrá lugar en el aula donde el alumno tenga clase o, en su defecto, en un aula libre en ese momento. Para facilitar esta tarea, Jefatura de Estudios proporcionará un espacio en caso de que el aula esté ocupada en la hora de tutoría, previa información por parte del profesorado.

La tutoría tendrá lugar con el alumno/a, en caso de que sea mayor de edad, y/o con su familia, en el caso de ser menor. Para efectos estadísticos, el profesorado informará con carácter trimestral de aquellas tutorías que ha atendido.

Funciones generales del tutor/a de la modalidad presencial y semipresencial:

- Informar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumnado y, en su caso, a las familias.
-Facilitar la coherencia del proceso educativo.
- Establecer una vía de participación activa en la escuela.

MATERIALES DIDÁCTICOS.

Con el fin de alcanzar los objetivos descritos explotaremos los libros de texto y de práctica, y en su caso ejercicios de fonética, aunque también se hará uso de otro material adicional en forma de fotocopias, CDs de audio y de vídeo, mediateca, páginas webs recomendadas y nuevas tecnologías, en definitiva recursos que no sólo complementarán los libros asignados para cada curso, sino que a veces, por el mero hecho de suponer una cierta ruptura con la rutina diaria, podrán estimular la motivación del alumnado en un momento dado.

Asimismo, se pretende que el alumnado adquiera la costumbre de despegarse de sus libros de texto, que no han de ser un fin en sí mismos, sino un medio que le ayude a alcanzar la autonomía necesaria para luego animarse a descubrir otras fuentes de conocimiento de la lengua objeto de estudio.

TRATAMIENTO DEL ERROR.

Hay que diferenciar claramente entre el error realizado de forma inconsciente por el alumnado y el error que responde a la falta de conocimientos de las normas. La diferencia no radica exclusivamente en la frecuencia de uso en las horas de exposición que el alumnado ha tenido del idioma, sino que su análisis incidirá en la mejora del proceso de aprendizaje, del cual es una parte importante.

Desde comienzo de curso es preciso dejar muy claro que el error forma parte del proceso de aprendizaje. En la idea de corrección positiva la actitud del alumnado debe ser fundamental. Para ello es conveniente que el profesor/a tome una serie de medidas, entre las que destacamos:

- Creación de un buen ambiente de clase, donde el alumnado no tenga temor a intervenir.
- Explicación de cómo es el aprendizaje en el que está inmerso el alumnado.
- Minimización de los efectos negativos del error.

10. PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Durante el curso 2021-2022, el Departamento de Inglés de esta Escuela se propone llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaborar la Programación Didáctica del Departamento a principio de curso, revisarla trimestralmente y, si es necesario, modificarla.
- Efectuar un seguimiento del alumnado que ha accedido a cursos superiores a nivel básico1 mediante prueba inicial de clasificación.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer y adoptar las medidas de mejora que se consideren oportunas para alcanzar los objetivos incluidos en la misma.
- Favorecer la coordinación entre los profesores que imparten clase en el mismo nivel educativo.
- Llevar a cabo, al menos, dos sesiones de estandarización para la corrección de las pruebas de certificación por cada nivel que se imparte en nuestro centro.
- Evaluar los libros de texto y los materiales complementarios que se estén utilizando y tomar las medidas oportunas que se deriven de este análisis.

- Decidir el material que haya de adquirir el Departamento atendiendo a las necesidades que se detecten y al presupuesto asignado al mismo para este curso.
- Analizar los resultados académicos de los diferentes grupos y realizar un informe para la Jefatura de Estudios.
- Atender y resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación presentadas por el alumnado del Departamento y emitir los informes pertinentes.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de no certificación de junio y septiembre.
- Evaluar las pruebas de certificación de junio y septiembre.
- Actualizar el inventario y los materiales de la Mediateca.
- Diseñar y presentar, en caso de que las haya, las propuestas de actividades complementarias al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Tratar en reuniones de Departamento todos los temas abordados en las reuniones de ETCP.
- Elaborar la Memoria Final del Departamento.

PLAN DE ACTUACIÓN DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021.

- Realizar y evaluar los exámenes del alumnado oficial y libre presentado en la Convocatoria de septiembre.

- Elaborar una propuesta de las Programaciones Didácticas para el curso 2021-2022 que quedará pendiente de aprobación una vez se haya constituido el Departamento para dicho curso.

- Celebrar las Reuniones de Departamento que se consideren necesarias o que establezca de manera obligatoria la dirección del centro..

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En general, el alumnado presenta distintos ritmos de aprendizaje que requieren necesidades específicas. Nuestro objetivo es una atención individualizada como medida prioritaria de atención a la diversidad, a través de medidas y/o

adaptaciones no significativas. Las medidas a adoptar dependerán de dos aspectos:

- Alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado con determinadas patologías diagnosticadas.
- Alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación o en cursos sin pruebas de certificación.

Protocolo de actuación

A principios de curso, la jefatura de estudios comunicará a los/las tutores/as el alumnado que ha indicado ya deficiencias durante el proceso de matriculación y seguidamente, en el aula, se detectarán las dificultades de aprendizaje por parte del tutor o tutora, que lo comunicará a Dirección y se recogerá en las actas del Departamento. Si el alumno o alumna es menor de edad, nos pondremos en contacto con su familia para revisar el tipo de adaptación que se está realizando y adaptarla en lo posible a nuestras enseñanzas, según los informes del alumno o alumna. Si el alumno o alumna es mayor de edad, se le pedirá informe de partida para realizar una adaptación conforme a sus necesidades. En cualquier caso, la adaptación podrá ser significativa o no significativa y se realizará un plan de actuación personalizado.

Según la tipología de alumnado y el curso al que pertenezca se tomarán las siguientes medidas:

- <u>Para alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación</u>:

Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el tutor/a arbitrará medidas de atención proporcionándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

Si el alumnado presenta patologías diversas, la Dirección enviará a la Consejería la documentación presentada por el alumnado, como el informe médico correspondiente, conforme a la normativa vigente.

- <u>Para alumnado matriculado en cursos sin pruebas certificación:</u>

Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el/la tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada cuatrimestre, según su plan de actuación.

Si el alumnado presenta patologías diversas, quedará registrado en las actas de los Departamentos el nivel al que pertenece y las medidas a tomar. En estos casos, la Dirección del centro podrá autorizar medidas o adaptaciones no significativas, como por ejemplo: aumento de tiempo en la producción y coproducción de textos escritos y/o en la comprensión escrita, aumento en la visualización de las pruebas, adaptación a pruebas en Braille o utilización de auriculares para la prueba de comprensión oral, entre las adaptaciones más frecuentes. Se podrán tomar otras medidas aprobadas siempre en Departamento y autorizadas por la dirección del centro.

En todos los casos, la asistencia del alumnado a clase es fundamental para poder hacer un seguimiento fiable de sus avances y paliar sus dificultades. Si la persona viene de forma irregular se hablará con ella y con su familia si es alumnado menor.

12. PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO REPETIDOR

Cada profesor/a comprobará a principios del curso correspondiente el alumnado repetidor en sus grupos, así como el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje con el fin de reforzar y mejorar su trabajo. Las destrezas que en su mayoría impiden al alumnado promocionar son principalmente la Producción y Coproducción Oral y/o la Producción y Coproducción Escrita. Así pues, se llevarán a cabo diferentes actuaciones orientadas a la superación de las dificultades observadas desde el curso anterior.

Desde nuestra Escuela damos sistemáticamente a nuestro alumnado, tanto repetidor como no, recomendaciones de mejora para aumentar la efectividad del trabajo hecho dentro y fuera del aula.

Para ello, el plan de actuación se ha dividido por destrezas: Producción y Coproducción Oral y Escrita, Comprensión de textos orales y Escritos y Mediación.

En función de la tipología del alumnado, el profesorado decidirá individualmente cuáles de estas sugerencias se ajustan a las necesidades de cada uno de sus grupos.

Producción y coproducción textos orales:

- Fomentar una mayor participación en clase cuando se realizan tareas cuyo objetivo principal es el trabajo de la producción y coproducción de textos orales.
- Incentivar la formación de pequeños grupos de trabajo con los/as compañeros/as de clase para reforzar la producción y coproducción de textos orales .
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.
- Familiarizarse con los sonidos del alfabeto fonético.
- Utilizar el diccionario para comprobar la pronunciación.
- Prestar atención a la pronunciación en clase.
- Escuchar y leer en voz alta, imitando el documento original.
- Grabar la expresión oral propia de forma natural para fomentar el autoaprendizaje.

Producción y coproducción de textos escritos:

- Fomentar la participación en actividades en las que podrán trabajar la expresión escrita, además de las otras destrezas, siempre que sea posible.
- Realizar las tareas escritas propuestas por el/la profesor/a
- Comentar el uso de páginas web para que el alumnado pueda mejorar su expresión escrita.
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.

Comprensión de textos orales:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión oral con autocorrección.
- Escuchar la radio, la televisión y ver películas en versión original con o sin subtítulos.

Comprensión de textos escritos:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión escrita con autocorrección.
- Fomentar la lectura de libros o revistas en la lengua correspondiente.

Mediación:

- Fomentar la interacción entre alumnado.
- Revisar el discurso indirecto y la reformulación.
- Revisar el turno de palabra.

Además de estas recomendaciones se anima al profesorado a ofrecer una atención personalizada al alumnado repetidor que lo requiera. Así mismo, en los casos que considere necesario, el profesorado orientará a las familias del alumnado menor de edad sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a y el modo en el que deben colaborar.

13. ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La asistencia del alumnado a clase en un régimen de enseñanzas oficial se considera un elemento con un papel importante en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado, el profesorado realizará un seguimiento diario y continuado, que se reflejará en la plataforma Séneca, y al final de cada cuatrimestre se entregará a la Jefatura de Estudios el alumnado con asistencia regular y con asistencia nula que se ha detectado. En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en clase. Por consiguiente, sólo a través de una asistencia a clase regular y un trabajo diario, será posible realizar un seguimiento continuo del progreso del alumnado. La asistencia y el trabajo realizado no serán en ningún caso suficientes si el alumnado no supera los objetivos y contenidos previstos para el curso correspondiente.

Para poder realizar un seguimiento del alumnado, será necesario una asistencia regular para que el profesorado pueda hacer dicho seguimiento. Si la asistencia no es regular, el alumnado no se beneficiará del seguimiento continuado.

Las faltas del alumnado quedarán reflejadas en el programa de gestión Séneca. El alumnado menor no podrá abandonar el centro sin un mayor que se haga responsable. Si el alumno/a menor tuviera que salir antes de la hora de finalización de la clase, en la conserjería del centro existe un registro de salida de alumnado menor, en el que deberá reflejar el nombre, la fecha, el grupo y la firma

de la persona mayor de edad que viene a recogerlo con una justificación. A partir de ese momento, el centro no se responsabiliza de cualquier incidente que pudiera ocurrir fuera del recinto.

No se contempla bajo ningún concepto la asistencia de alumnado oyente en las clases.

La no asistencia del alumnado a clase no supondrá la pérdida del derecho a examinarse en las fechas previstas pero implica la pérdida del derecho a ser evaluado siguiendo la evaluación continua.

14. EVALUACIÓN

Siguiendo la ***Orden de 11 de noviembre de 2020***, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá contemplar los procedimientos adecuados para garantizar el derecho a la evaluación y al reconocimiento objetivo de la dedicación del alumnado, su esfuerzo y rendimiento escolar.

Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de los diferentes niveles y concretados en las programaciones didácticas. Asimismo, se establece que los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

La evaluación será continúa puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

Para realizar la evaluación continua, la asistencia del alumnado deberá ser regular y con participación activa en el aula o de forma telemática.

Si el alumnado no puede asistir puntualmente a clase se arbitrarán medidas para que pueda seguir el ritmo del curso.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del curso o nivel correspondiente a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos tales como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

Objetividad de la evaluación

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva.

Información al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal

La Escuela hará públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo.

El alumnado podrá solicitar al profesor tutor o profesora tutora aclaraciones acerca de la información que reciba sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada uno de los cursos, incluidos los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Evaluación inicial

La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado.

Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise. Esta circunstancia solo podrá darse en alumnado que haya accedido por bachillerato, por prueba de nivel o por alguna titulación reconocida por la normativa vigente, en ningún caso se podrá acceder a un nivel inferior o superior si ya ha superado algún curso en cualquier Escuela oficial de idiomas.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial se recogerán en un documento de identificación de los resultados del aprendizaje del alumnado en cursos anteriores en todos los niveles o para identificar al alumnado principiante absoluto o que solicita prueba de clasificación en primer curso.

Sesiones de evaluación y convocatorias

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación: una evaluación intermedia, a mediados de febrero y una evaluación final en junio.

El Centro establecerá el calendario y la organización de dichas sesiones. En esa sesión de evaluación se recogerán los datos de cada curso y se realizará un

balance detallado del seguimiento del curso, que se trasladará posteriormente al Claustro y al Informe de evaluación.

La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

Para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua o bien si las evidencias obtenidas hasta ese momento son negativas, el alumnado podrá realizar una prueba.

El alumnado al que se refiere el apartado anterior será calificado en una sesión de evaluación final, cuyo resultado vendrá determinado por el obtenido en una prueba organizada por los departamentos didácticos correspondientes. Dicha prueba se diseñará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las programaciones didácticas. Asimismo, la prueba incluirá todas las actividades de lengua, para las que no se tengan evidencias suficientes en el marco de la evaluación continua, que se encuentren recogidas en el currículo, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos, y mediación.

En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria, en el mes de junio, y otra extraordinaria, en el de septiembre.

Calificaciones

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación intermedia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial se expresarán en los términos de «Apto» o «No Apto», según proceda, y se trasladarán al Sistema de Información Séneca y podrán ser consultadas a través del módulo Pasen por el alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial que haya concurrido a la prueba se expresarán en los términos

de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.

En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado).

La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto».

En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

El alumnado que haya obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrá de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente.

El alumnado con destrezas pendientes para la convocatoria extraordinaria recibirá un informe individualizado con los datos, al menos, de la evaluación intermedia y final con una valoración global, la consecución de objetivos y contenidos alcanzados o no, el seguimiento continuado, los aspectos a mejorar y las tareas de refuerzo para preparar la convocatoria extraordinaria.

Para este alumnado, el Centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en este artículo para la convocatoria ordinaria. La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones

El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tras las aclaraciones establecidas, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaria Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.

c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en

el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se refiere el apartado 1.e), para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial.

La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa. El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este punto, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

Sistema de evaluación

El alumnado podrá promocionar cada curso escolar al curso siguiente si supera todas las destrezas, al menos con un 5.

Si se encuentra en un curso conducente a certificación, es decir, segundo de nivel básico, nivel intermedio B1, segundo de nivel intermedio B2 y segundo de nivel avanzado C1.2, podrá presentarse a las pruebas de certificación. En este caso para obtener la titulación tendrá que superar cada destreza con un 5 y la media total de todas las destrezas debe superar el 6,5. En estos cursos el alumnado deberá elegir antes de abril de cada año si quiere promocionar o certificar el curso correspondiente.

Promoción del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial

Promoción

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán al curso siguiente de cada nivel.

En caso de que el alumnado haya sido evaluado «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la evaluación final ordinaria o extraordinaria, el alumno/a podrá repetir curso, atendiendo a los límites de permanencia en estas enseñanzas.

Límites de permanencia del alumnado

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio:

1. El límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.

2. En aplicación de lo establecido en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el límite máximo de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos en el nivel Intermedio B1 y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada. Asimismo, el límite de permanencia del alumnado será de cuatro cursos académicos en el nivel Avanzado C1 y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

En aquellos casos en que se curse simultáneamente más de un idioma, los límites de permanencia establecidos en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se aplicarán de forma independiente para cada uno de los idiomas cursados.

Pruebas de certificación

Características de las pruebas de certificación

Las pruebas de certificación medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos

para cada nivel y actividad de lengua en los currículos de los idiomas respectivos que constituyen estas enseñanzas.

Las pruebas de certificación se organizarán para los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, tanto para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial como en el de enseñanza libre.

Las pruebas serán comunes para todas las modalidades de enseñanza.

Estructura de las pruebas de certificación.

En aplicación del artículo 4.2 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, las pruebas de certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:

a) Comprensión de textos orales.

b) Comprensión de textos escritos.

c) Producción y coproducción de textos orales.

d) Producción y coproducción de textos escritos.

e) Mediación.

Los ejercicios de comprensión de textos orales, de comprensión de textos escritos, de producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita, en su caso, podrán desarrollarse en una única sesión. Los ejercicios de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral, en su caso, podrán desarrollarse en una sesión diferente.

La Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de régimen especial publicará cada curso escolar un documento de especificaciones de examen para los procesos de evaluación de certificación que se convoquen. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

Elaboración y administración de las pruebas de certificación

La elaboración y administración de las pruebas para la obtención del certificado del nivel Básico A2, para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre, será competencia de los departamentos didácticos correspondientes.

La elaboración de las pruebas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para los idiomas que se impartan en más de dos escuelas oficiales de idiomas, serán coordinadas por una comisión, establecida por la Dirección general competente.

Convocatorias, matriculación e inscripción en las pruebas de certificación

Las convocatorias de las pruebas de certificación para cada curso escolar se realizarán por Resolución de la Dirección General.

Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel A2, en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2 y en el segundo curso del nivel Avanzado C1 podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año.

Las jefaturas de estudios ejercerán la coordinación de la organización de las pruebas de certificación entre los distintos departamentos didácticos y llevarán a cabo la distribución del alumnado, de acuerdo con los espacios, medios y recursos humanos disponibles.

Las fechas y horarios de pruebas no tendrán que corresponder obligatoriamente al día y turno de clase del alumnado por motivos organizativos.

Procesos de evaluación, calificación y corrección de las pruebas

Calificación de las pruebas de certificación

En aplicación de lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas de certificación será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado que haya realizado las pruebas de certificación se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba de certificación, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

Para obtener la calificación de «Apto» en la certificación, se tendrá que haber obtenido calificación positiva igual o superior a cinco y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos. La calificación de «Apto» se acompañará de una valoración numérica en la escala 6,5 a 10 con un decimal.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente.

Para este alumnado, el órgano competente en materia de ordenación de estas enseñanzas organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final.

El alumnado que, no habiendo obtenido la certificación en la convocatoria ordinaria, hubiera obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en alguna o algunas de las partes que componen la prueba, podrá realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba en las que hubiera

alcanzado una puntuación inferior a 6,5 puntos. En ningún caso, esto podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Calificación de las pruebas de promoción

El profesorado podrá realizar pruebas para comprobar la evolución del alumnado como instrumento de evaluación dentro evaluación continua.

Cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación para promocionar de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 5 en la convocatoria ordinaria, solo realizarán las actividades de lengua con una puntuación inferior.

Sesión de evaluación y proceso de reclamación sobre las calificaciones

Una vez concluidas las pruebas de certificación, el departamento didáctico correspondiente se reunirá en sesión de evaluación para adoptar la decisión sobre la calificación de las mismas, a la vista de los resultados obtenidos.

Pruebas para personas con discapacidad

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como

discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberá justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad.

Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro contará con el asesoramiento del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

Publicidad de las pruebas

El Centro hará pública en los tablones de anuncios del centro, así como a través de otros medios de comunicación de que dispongan, toda la información necesaria y relevante. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

La evaluación del alumnado libre

En el caso del alumnado libre, la evaluación sólo aportará datos en un momento concreto y se ve reducida a la demostración del nivel del alumnado a lo largo de la realización de las pruebas, siguiendo los contenidos, objetivos y criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo.

Para otros aspectos como tipología de pruebas, corrección, tablas de observación, criterios de evaluación, el alumnado libre se acogerá a los mismos criterios que el alumnado oficial.

Evaluación del profesorado de los cursos de actualización lingüística

La evaluación del rendimiento académico del profesorado que toma parte de los cursos CAL será, como ya se ha mencionado en el apartado correspondiente (4.1), la misma que para el resto del alumnado de los grupos correspondientes.

Evaluación de los cursos semipresenciales.

La evaluación del rendimiento académico en los cursos semipresenciales será la misma que en los cursos presenciales.

15. **TIPOLOGÍA DE PRUEBAS**

NIVEL BÁSICO A1 y A2

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS		
Número de tareas	Extensión	Duración del ejercicio
2	Máximo 800 palabras en total	45´ Máximo
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.	
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.	
ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES*		
Número de tareas	Duración de los audios	Duración del ejercicio
2 mínimo	2` o 3´ cada tarea. *Se escucharán como regla general dos veces, pero se puede consensuar una tercera si el departamento lo considera oportuno.	Alrededor de 30´
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.	
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.	
ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS		
Número de tareas	Extensión	Duración del ejercicio
2	Producción: 100-125 palabras. Coproducción: 80-100 palabras	60´ Máximo

TIPO DE TEXTOS	Narraciones de textos de tipología variada, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA		
Número de tareas	Extensión	Duración del ejercicio
1/2	Estímulo: máx. 100 palabras Tarea : 50/60 palabras	30´ Máximo
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.	
TIPO DE TAREAS	Informar o aconsejar a un amigo extranjero que no domina el español sobre aspectos generales (salud, vivienda, tiempo etc.) Explicar, aclarar un texto (folletos, instrucciones, menús, etc.). Resumir una noticia centrándote en los aspectos más importantes que puedan interesar a la persona que te pide ayuda para que se lo expliques. Extraer únicamente la información necesaria de un texto más amplio.	
ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES		
Número de tareas	Duración	Duración del ejercicio
2	10’ de actuación por pareja frente a tribunal si fuera necesario formarlo. (15’ de actuación para 3 personas).	20‘/25’ (10’ de preparación y 10’ de actuación) (25’ cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.	
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de varias preguntas.	

	Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participación en un debate, etc.

NIVEL INTERMEDIO B1: ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

Las pruebas de certificación constarán de cinco ejercicios, independientes, no eliminatorios que corresponden a cada una de las actividades de lengua.

- Comprensión de textos escritos
- Comprensión de textos orales
- Producción y Coproducción de textos escritos
- Mediación escrita
- Producción y Coproducción de textos orales

La duración y las características de cada uno de los ejercicios serán las siguientes

Formato de las Pruebas de NIVEL INTERMEDIO B1

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES					
NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 15’	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
NÚMERO DE TEXTOS	3	**NÚMERO DE ITEMS**	25 / 30 (pares)	**NÚMERO DE ESCUCHAS**	Minimo 2
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 1800 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
NÚMERO DE TEXTOS	3	**NÚMERO DE ITEMS**	25 / 30 (pares)		
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	
NÚMERO DE TAREAS	2 (Monólogo y Diálogo)
DURACIÓN MÁXIMA	15’ de actuación por pareja frente a tribunal (20’ de actuación para 3 personas).
DURACIÓN DEL EJERCICIO	**Max** 30’/35’ (Max 15’ de preparación y Max 15’ de actuación) (**Max** 35’ cuando es para grupos de 3)
NÚMERO DE TEXTOS	max 7 parejas y 2 tríos
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 125-150 palabras. Coproducción: 100-125 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	60’
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 200 palabras Tarea 1: 50/60 palabras Tarea 2: 50/60 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	40’
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

Formato de las Pruebas de NIVEL INTERMEDIO

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES					
NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 15’	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
NÚMERO DE TEXTOS	2/3	**NÚMERO DE ITEMS**	25 / 30 (pares)	**NÚMERO DE ESCUCHAS**	Mínimo 2
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 2250 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75’
NÚMERO DE TEXTOS	2/3	**NÚMERO DE ITEMS**	25 / 30 (pares)		
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	
NÚMERO DE TAREAS	2 (Monólogo y Diálogo)
DURACIÓN MÁXIMA	15' de actuación por pareja frente a tribunal (20' de actuación para 3 personas).
DURACIÓN DEL EJERCICIO	30'/35' (15' de preparación y 15' de actuación) (35' cuando es para grupos de 3)

NÚMERO DE TEXTOS	max 7 parejas y 2 tríos
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	Mínimo 2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 150-175 palabras. Coproducción: 125-150 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75'
NÚMERO DE TEXTOS	2				
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 200 palabras (cada tarea) Tarea 1: 50/60 palabras Tarea 2: 50/60 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	40'
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

Formato de las Pruebas de NIVEL AVANZADO

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES					
NÚMERO DE TAREAS	3	**DURACIÓN MÁXIMA**	Duración máxima de audio: 15’	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	45’
NÚMERO DE TEXTOS	2 / 3	**NÚMERO DE ITEMS**	25 / 30 (pares)	**NÚMERO DE ESCUCHAS**	Mínimo 2
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	3	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Máximo 3000 palabras en total.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	75’
NÚMERO DE TEXTOS	2 / 3	**NÚMERO DE ITEMS**	25 / 30 (pares)		
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	Mínimo 2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Producción: 175-200 palabras. Coproducción: 150-175 palabras.	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	90’
NÚMERO DE TEXTOS	2				
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	Producción: desarrollo de un tema. Coproducción: respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
NÚMERO DE TAREAS	2	**EXTENSIÓN MÁXIMA**	Estímulo: máx. 300 palabras (cada tarea) Tarea 1: 70/80 palabras Tarea 2: 70/80 palabras	**DURACIÓN DEL EJERCICIO**	50’
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	
NÚMERO DE TAREAS	2 (Monólogo y Diálogo)
DURACIÓN MÁXIMA	**Max** 15' de actuación por pareja frente a tribunal (**Max** 20' de actuación para 3 personas).
DURACIÓN DEL EJERCICIO	**Max** 30'/35' (**Max** 15' de preparación y **Max** 15' de actuación) (**Max** 35' cuando es para grupos de 3)
NÚMERO DE TEXTOS	**Max** 7 parejas y 2 tríos
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.
TIPO DE TAREAS	Producción o Monólogo: exposición de un tema a partir de 3 preguntas. Coproducción o Diálogo: diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES DE CERTIFICACIÓN:

Los criterios de evaluación de las pruebas de certificación aparecerán reflejados en la guía del candidato que la Consejería publica todos los años antes de la realización de dichas pruebas.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Extraescolares de la E.O.I. de Chiclana elabora a principio de curso su programación para el Departamento de inglés, para el curso 2021/2022. Se procurará que dichas actividades supongan el menor coste posible para el alumnado.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 21-22

Temporalización	Actividad	Fecha	Datos de interés
	Halloween	Última semana	Charla con el auxiliar de

Primer Trimestre		octubre	conversación: Cómo se celebra en USA
	Guy Fawkes	noviembre	
	Visita a Gibraltar	Diciembre	Visitas guiadas
	Día de la Constitución	4-5 diciembre	Actividades de clase
	Navidad	22-23 diciembre	Talleres y fiesta Concurso gastronómico
Segundo Trimestre	Día Escolar de la Paz y la No Violencia	29-30 enero	Actividades en clase englobadas en el programa 'Escuelas, Espacios de Paz'
	Día de San Valentín	13-14 febrero	Actividades de clase
	Pancake Day	1 marzo	Elaboración y degustación de pancakes.
	Saint Patrick's day	17 marzo	Actividades con el Auxiliar de conversación
	Visita a una bodega	marzo	Visita con guía en inglés
Tercer Trimestre	Día del Libro	23-24 abril	Actividades Book Day
	Visita a la yeguada Cartuja Finca del Bocado	abril	Visita guiada en inglés
	Visita a la reserva Natural de Doñana	mayo	Visita guiada en inglés
	Fiesta Fin de Curso	junio	Celebraciones varias.

Actividades sin fecha fijada:

-Teatro por parte del alumnado de inglés. Este año vamos a proponer crear talleres de teatro con el alumnado de inglés para que mejoren la expresión oral.

- Scape room

- asistencia a una obra de teatro en inglés

18. BIBLIOGRAFÍA

Desde el Departamento se recomiendan los siguientes materiales, que pueden servir a los/as alumnos/as de apoyo a su trabajo individual.

NIVEL BÁSICO. PRIMER CURSO.

DICCIONARIOS BILINGÜES

Goldsmith, P., Pérez Alonso, M.A., Willis, J., Diccionario Oxford Pocket. Oxford: Oxford University Press: 2000

McDermott, A., Goldsmith, P. y Pérez Alonso, M. A., Diccionario Oxford Study.Oxford: Oxford University Press: 1996

Ordonez, C., Diccionario Longman Advanced. Harlow: Longman: 2003

DICCIONARIOS ON LINE

http://dictionary.cambridge.org http://www.acronymfinder.com

http://www.hyperdictionary.com http://www.freedict.com

http://www.wordsmyth.net/ (diccionario para niños y Thesaurus)

http://www.wordreference.com/ (diccionario multilingüe)

GRAMÁTICAS

Murphy, Raymond, Essential Grammar in Use, Cambridge University Press: 2005

Sellen, D., Grammar World. Canterbury: Black Cat: 2000

Swan, M. y Walter, C., The Good Grammar Book. Oxford: Oxford University Press: 2001

Murphy, R., English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press: 2004

COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA

Jayme Adelson-Goldstein; Listen First; Oxford American Skills.

Nolasco, R.; Listening.Elementary. Oxford SupplementaryMaterials.

FONÉTICA Y PRONUNCIACIÓN

Cunningham and Moore; *New Headway Pronunciation Course* (Elementary). Workbook and CD. Oxford University Press.

VOCABULARIO

Vince, M. y McNicholas, K., Elementary Language Practice. Oxford: Macmillan: 1999

LECTURAS GRADUADAS

Se recomienda a los/as alumnos/as del primer curso del Nivel Básico de inglés que lean alguno de los títulos del nivel "*starter*", 1 y 2, de los disponibles en la biblioteca del centro.

OTROS RECURSOS:

English To Go.

Learning English (ESL) Online http://www.usingenglish.com/

La Mansión del Inglés. http://www.mansioningles.com/

English Club. http://www.englishclub.com

BBC Learning English http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/

NIVEL BÁSICO. SEGUNDO CURSO.

DICCIONARIOS

- *Cambridge Learner´s Dictionary* , C.U.P.
- *Diccionario de Inglés Contemporáneo para Estudiantes*, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- *Oxford Study*, O.U.P.
- *Richmond Student's Dictionary (Para Estudiantes de Inglés)*, Richmond Santillana

GRAMÁTICAS

- Bolton, D., *Grammar Practice in Context (with answers)*, Richmond Santillana
- Coe, N., *Grammar spectrum 2 (Pre-intermediate)*,O.U.P.
- Murphy, R., *Essential Grammar in Use (with answers)*, C.U.P.
- Sánchez Benedito, F., *Gramática Inglesa*, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- Seidl, J., *Grammar Two*, O.U.P.

- Vince, M. *Elementary Language Practice*, Macmillan
- Walker, E., *Grammar Practice for Pre-Intermediate Students (with key)*, Pearson Educación

OTROS

- Bowler, B & Parminter, S., Headway Pre-intermediate Pronunciation, O. U. P
- Cunningham, S. & Moore, P., Everyday Listening and Speaking (Making Headway Series), O.U.P.
- Dean, M., *Test Your Reading*, Pearson Educación
- Doff, A., *Cambridge Skills for Fluency* (listening, reading, writing, speaking) Pre-Intermediate, C.U.P.
- *Listening in Action* , Longman Skills Series
- McGeary, S., *Richmond Ket Practice Tests for the Cambridge Preliminary English Tests*, Richmond Santillana
- McGeary, S., *Richmond Pet Practice Tests for the Cambridge Preliminary English Tests*, Richmond Santillana
- Redman, S., *English Vocabulary in Use*: Pre-Intermediate & Intermediate, C.U.P.
- Strange, D. & Collie, J., *Double Take 2*, O.U.P.
- Watcyn-Jones, P., *Test Your Vocabulary 2*, Penguin

NIVEL INTERMEDIO B1.

DICCIONARIOS

- *Cambridge International Dictionary of English* , C.U.P.
- Jones, D., *English Pronouncing Dictionary*, C.U.P.
- *Longman Dictionary of Contemporary English*, Pearson Educación
- *Longman Essential Activator*, Pearson Educación
- *Macmillan Essential Dictionary*, Macmillan
- *Oxford Concise*, O.U.P.

GRAMÁTICAS

- Briggs, J.J., *Grammar: Strategies and Practice (Intermediate)*, Pearson Educación
- Fernández Carmona, R., *English Grammar with Exercises for Escuelas Oficiales de Idiomas*, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- Murphy, R., *English Grammar in Use*, C.U.P.
- Swan, M., *Practical English Usage*, O.U.P.
- Swan, M. & Walter, C., *How English Works*, O.U.P.
- Thornbury, S., *Natural Grammar* (Intermediate to Advanced), O.U.P.

- Vince, M., *Intermediate Language Practice*, Heinemann
- Walker, E., *Grammar Practice for Intermediate Students (with key)*, Pearson Educación

OTROS

- Baker, A., *Ship or Sheep? (An intermediate pronunciation course)*, C.U.P.
- Baker, C., *Boost Your Vocabulary 3*, Pearson Educación
- Bell, J., *Soundings(Longman Skills Series)*, Longman
- Virginia Evans, Successful writing intermediate Express publishing
- Cunningham, S. & Moore, P., *Everyday Listening and Speaking: Intermediate (Making Headway Series)*, O.U.P.
- Doff, A., *Cambridge Skills for Fluency (Listening, Speaking, Reading, Writing) Intermediate*.
- Ireland, S. & Kosta, J., *Vocabulary for PET*, Cambridge.
- McCarthy, M. *English Vocabulary in Use (Intermediate)*, C.U.P.
- McCarthy, M. & O'Dell, F., *English Phrasal Verbs in Use,)* C.U.P.
- O'Connor J. D. & Fletcher, C., *Sounds English*, Longman
- Redman, S., *Test Your Vocabulary in Use (Intermediate)*, C.U.P.
- Strange, D. & Collie, J., *Double Take 3*, O.U.P
- Triggs, T. D., *New First Certificate Testbuilder*, Macmillan
- Thomas, B.J. *Intermediate Vocabulary*, Nelson
- Vince, M., *First Certificate Language Practice with key*, Macmillan Heinemann
- Watcyn-Jones, P., *Test Your Vocabulary 3*, Penguin

NIVEL INTERMEDIO B2. PRIMER CURSO.

GRAMÁTICAS

SWAN & WALTER, *How English Works*, O.U.P. 1997.
EASTWOOD, J., Oxford *Practice Grammar (New Edition with Tests)*, O.U.P., 1999.
SWAN, M., *Practical English Usage*, O.U.P., 1995.
VINCE, M., *Advanced Language Practice*, Heinemann, 1995.
HEWINGS, Martin, *Advanced Grammar in Use*, C.U.P., 1999.
ALEXANDER, L.G. *Longman English Grammar*, Longman, 1988.
ALEXANDER, L.G. *Longman English Grammar Practice*, Longman, 1990.
CHALKER, S., *Current English Grammar*, Macmillan.

PRONUNCIACIÓN

BOWLER, B. & CUNNINGHAM, S., *Headway (Upper- Intermediate) Pronunciation*, O.U.P., 1991.
WELLS, J. C., *Longman Pronunciation Dictionary*.
HANCOCK, M. *English Pronunciation in Use*, C.U.P. 2003.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P.,1998.
Collins Cobuild English Language Dictionary, Collins.
Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE),Longman New Edition.
Oxford American English, O.U.P. 1980.
Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English, O.U.P.
Larousse English Dictionary, 1996.
Cambridge International Dictionary of English, C.U.P., 1995.
Oxford Student's Dictionary of Current English, O.U.P.
Oxford Collocations Dictionary, O.U.P. 2002.

Longman Dictionary of English Language and Culture, Longman. 1992.

Macmillan English Dictionary for Advanced Readers, Macmillan 2002.

DICCIONARIOS BILINGÜES.
Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español, O.U.P. 2001.
Larousse Gran Diccionario Español- Inglés, English- Spanish, Larousse.
Collins Dictionary (New Edition), Collins Grijalbo, 1994.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASELÓGICOS Y DE EXPRESIONES IDIOMÁTICAS:

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan. 2005.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, O.U.P.

Longman Dictionary of English Idioms, Longman. (Expresiones idiomáticas).
Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman. (Verbos con partícula).
Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).
Diccionario Oxford de Phrasal Verbs Inglés-Español, O.U.P. 2001.

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:
Roget's Thesaurus of English Words and Phrases, Penguin.
The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.

NIVEL INTERMEDIO B2. SEGUNDO CURSO.

GRAMÁTICAS:
SWAN & WALTER, *How English Works*, O.U.P. 1997.
EASTWOOD, J., *Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests)*, O.U.P., 1999.
SWAN, M., *Practical English Usage*, O.U.P., 1995.
VINCE, M., *Advanced Language Practice*, Heinemann, 1995.
HEWINGS, Martin, *Advanced Grammar in Use,* C.U.P., 1999.
CHALKER, S., *Current English Grammar*, Macmillan.

PRONUNCIACIÓN:
HANCOCK, Mark, *English Pronunciation in Use*, C.U.P. 2003.
WELLS, J. C., *Longman Pronunciation Dictionary*.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES:
The New Oxford Dictionary of English, O.U.P.,1998.
Collins Cobuild English Language Dictionary, Collins.
*Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE),*Longman New Edition.
Larousse English Dictionary, 1996.
Cambridge International Dictionary of English, C.U.P., 1995.
Oxford Student's Dictionary of Current English, Oxford.

DICCIONARIOS BILINGÜES:

Diccionario Oxford Español-Inglés,Inglés-Español, Revised Ed. 2001.
Larousse Gran Diccionario Español- Inglés, English- Spanish. Larousse.
Collins (New Edition), Collins Grijalbo, 1994.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASEOLÓGICOS Y DE EXPRESIONES IDIOMÁTICAS:

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan 2005.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, Oxford. (vol.I - verbos con partícula y vol. II - frases idiomáticas).

Longman Dictionary of English Idioms, Longman. (Expresiones idiomáticas).
Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman. (Verbos con partícula).
Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:
Roget's Thesaurus of English Words and Phrases, Penguin.
The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.
Longman Synonym Dictionary. Longman 1986.

NIVEL C1.

GRAMÁTICAS:
SWAN & WALTER, *How English Works*, O.U.P. 1997
EASTWOOD, J., *Oxford Practice Grammar* (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.
SWAN, M., *Practical English Us*age, O.U.P., 1995.
VINCE, M., *Advanced Language Practice*, Heinemann, 1995.
HEWINGS, M., *Grammar for Advanced & Proficiency* + CD audio. C.U.P.

CHALKER, S., *Current English Grammar*, Macmillan.

BIBER, D. et al. *Longman Grammar of Spoken and Written English*. Longman.

CRYSTAL, D. *Focus on Advanced English*. Collins.

FOLEY, M. & HALL, D. *Advanced Learners' Grammar*. Pearson ELTeaching.

GETHIN, H. *Grammar in Context* (with key). Nelson.

LANE & LANGE. *Writing Clearly: An editing guide* (2nd ed) Heinle & Heinle.

SKIPPER, Mark; *Advanced Grammar & Vocabulary*, Express Publishing.

VINCE, M. *Advanced Language Practice* (with key). Macmillan.

PRONUNCIACIÓN:

English Pronouncing Dictionary, C.U.P + CD Rom.

BRAZIL, D. *Pronunciation for Advanced Learners of English*, C.U.P.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES:

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P.,1998
Collins Cobuild English Language Dictionary for Advanced Learners, Collins.
Longman Language Activator, Longman.
Larousse English Dictionary, 1996
Cambridge Advanced Learner´s Dictionary + CD Rom, C.U.P.
Macmillan English Dictionary for Advanced Learners + CD ROM, Macmillan.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASALES Y DE EXPRESIONES IDIOMÁTICAS:

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Vocabulary in Use* (Advanced). C.U.P.+ CD ROM.

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Collocations in Use* (Advanced). C.U.P.

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Phrasal Verbs in Use* (Advanced). C.U.P.

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan 2005

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, Oxford.

Oxford Collocations Dictionary for Students of English, Oxford.

SHOVEL, M. *Making sense of Phrasal Verbs*. Cassell Publishers Limited.

Longman Dictionary of English Idioms, Longman.
Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman.
Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

The New Oxford Thesaurus of English. O.U.P

Roget's International Thesaurus, Penguin.
The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.
Longman Synonym Dictionary. Longman 1986

VOCABULARIO:

HARRISON, M. *Word Perfect - Vocabulary for Fluency*. Longman.

RUDZKA, B. *The Words You Need*. MacMillan.

RUDZKA, B. *More Words You Need*. MacMillan.

SINCLAIR, J. *Word formation*. Collins.

WELLMAN, G. *The Heinemann English Wordbuilder* (Vocabulary Development and Practice for Higher-Level Students). Macmillan Heinemann ELT.

THOMAS, B.J. *Advanced Vocabulary and Idiom*. Longman.

*** PARA TODOS LOS NIVELES ***

PÁGINAS WEB DE RECURSOS EN INGLÉS

- www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/
- www.britishcouncil.org/learning-english-gateway.htm
- www.howjsay.com/
- www.elllo.org
- www.englishcentral.com
- www.majortests.com

REVISTAS ELT

- *Hot English* magazine, with CD.
- *Speak Up*, magazine with CD and a film on DVD.
- *Think in English* magazine, with CD.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE AUTOAPRENDIZAJE:

- English +, (Beginner, Intermediate, Advanced), Edusoft.
- Reward Interactive Course of English. Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper- Intermediate. Macmillan Heinemann.
- The Grammar Rom. Intermediate, Upper Intermediate, FCE (First Certificate), FCE Specimen Exams. Longman.

PROGRAMACIÓN del DEPARTAMENTO de ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES para el CURSO 2021-22

Introducción

La programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana para el curso 2021-22 incluye tanto actividades orientadas a todo el alumnado como dirigidas específicamente a los alumnos y alumnas de alguno de los cuatro idiomas que se imparten en el Centro.

De acuerdo con el ***Decreto del 15/2012 del 7 de febrero, capítulo VI, articulo 83***, la función principal del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DACE) de una E.O.I. será la de promover, organizar y coordinar la realización de dichas actividades contando con la colaboración de las Jefaturas de los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados del alumnado, la Asociación de Alumnos/as y de Padres y Madres del alumnado y el/la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar de la EOI y la vicedirectora del centro.

Se trata de dar a conocer la actividad de la EOI en Chiclana y ampliar el horizonte cultural del alumnado a través de actividades relacionadas con la cultura del país cuya lengua estudian.

Este departamento se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de estas actividades y desempeñará sus funciones en colaboración con los agentes arriba mencionados, al tiempo que procurará que sean del mayor interés posible y supongan el menor coste para el alumnado. Se pretende realizar

actividades que permitan proporcionar al alumnado experiencias y situaciones de aprendizaje diferentes y atractivas.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares utilizará como vías para anunciar las actividades programadas el tablón de anuncios, la cuenta de Twitter, la página web y el monitor de pantalla plana situados a la entrada del Centro, así como la comunicación oral en clase por parte del profesorado-tutor.

El DACE es un Departamento transversal, de ahí su importancia, puesto que da cohesión al Centro, no solo respecto al alumnado, sino también al personal docente y no docente de la Escuela Oficial de Idiomas.

Objetivos

Los criterios para la elaboración de esta programación están de acuerdo con las finalidades educativas y los objetivos generales del centro, respetando la legislación vigente. De esta forma los objetivos generales de este departamento serán:

1. Contribuir a la formación integral del alumnado, propiciando un aprendizaje global, público y de calidad en idiomas modernos dentro del marco de las enseñanzas no obligatorias que establece el currículo de las EEOOII.
2. Crear en el centro un buen ambiente de trabajo, coordinación, colaboración e igualdad en las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, contemplando tanto las directrices de los Departamentos como las sugerencias del alumnado.
3. Fomentar la tolerancia y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa a través del conocimiento de un idioma extranjero y su cultura.

4. Desarrollar una actitud abierta hacia otras lenguas y culturas, y favorecer la desaparición de posibles tópicos y sentimientos xenófobos.
5. Promover actividades culturales con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula, y que el alumnado tome contacto con otras culturas, sus usos y costumbres.
6. Ajustar las actividades a los recursos económicos y materiales del centro.
7. Establecer el calendario de actividades y desarrollarlas en un horario que permita la mayor asistencia posible del alumnado.

Temporalización

Para la selección de las actividades complementarias y extraescolares para el presente curso que se listan al final, tras recoger las diferentes propuestas de los Departamentos Didácticos, nos basamos en los siguientes criterios:

1. El profesorado debe tener claros los objetivos lingüísticos perseguidos, así como su integración global en el proceso de aprendizaje.
2. El alumnado debe conocer en todo momento cuáles son los objetivos de la actividad, y las instrucciones para su realización deben ser claras.
3. Se programarán actividades tanto orientadas a la adquisición de competencia lingüística como a su práctica y consolidación.

Las actividades propuestas podrán ser modificadas a petición de los distintos miembros de la comunidad educativa y el profesorado podrá decidir sobre la realización o no de las mismas si no se dan las condiciones necesarias para su puesta en práctica. Además, la fecha de realización de las actividades estará sujeta a posibles modificaciones según el calendario, intereses y necesidades

del alumnado. Igualmente, esta programación queda abierta a actividades que se pudieran proponer a lo largo del curso en función de las necesidades de nuestro alumnado y de la oferta cultural del momento. Para cualquier modificación, se buscará el consenso de la comunidad educativa.

Todos los Departamentos se comprometen a colaborar en las actividades interdepartamentales del Centro. Dichas actividades promueven el trabajo en equipo de todo el profesorado, la integración del alumnado y la proyección de la Escuela en la comunidad. La mayoría de las actividades interdepartamentales coincide con la celebración de días de especial relevancia para la comunidad educativa, como, por ejemplo:

- Día de la Constitución
- Día de Andalucía.
- Día internacional del Libro.

Se proponen además los siguientes días internacionales para que cada profesor elija los que le parezcan más interesantes para sus grupos y realice alguna actividad en clase sobre ellos. Por parte del departamento realizaremos cartelería en los cuatro idiomas sobre estos días.

- Día internacional para la erradicación de la pobreza
- Día internacional para la tolerancia
- Día internacional de los derechos humanos
- Día internacional de la eliminación de la discriminación racial
- Día mundial del clima
- Día mundial de la libertad de prensa

Colaboración con el Plan de Igualdad

Nos proponemos colaborar con la coordinadora del Plan de Igualdad, especialmente en aquellas actividades dirigidas a la prevención de la violencia de

género y todas aquellas actuaciones, que fomenten la formación del alumnado partiendo de la realidad de dos sexos diferentes hacia un desarrollo personal y construcción social común y no enfrentada.

Plan de fomento y desarrollo de la mediateca de la EOI

Con este plan se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

1. Aumentar los fondos y potenciar el servicio de préstamo de libros, vídeos, revistas y DVDs, servicio del que serán responsables los profesores tutores.

2. Revisar el inventario y el listado de entradas y salidas para recuperar los fondos prestados hasta el curso pasado que no hayan sido devueltos.

3. Fomentar el uso racional y pedagógico de los ordenadores y la conexión a Internet del Centro como medios auxiliares de la formación lingüística.

Rosario Caballero López

Jefa del Departamento de DACE.

Anexo I: Programación de AA.CC.EE del Departamento de Alemán.

Temporalización	**Actividad**	**Fecha**	**Grupo/ Nivel**	**Datos de interés**
Primer Trimestre	*"Die Adventszeit"*	Desde finales de noviembre	Nivel Básico	Costumbres de Adviento en Alemania y comparación intercultural.
	Fiesta de Navidad	22 y 23 Diciembre	Todos los Niveles	Celebración de la Navidad en clase.

Segundo Trimestre	*"Ostern":* la Pascua alemana *"Kaffee und Kuchen"*	Antes de Semana Santa	Nivel Básico Nivel Básico	Actividades para conocer la Pascua alemana Presentación y degustación de dulces típicos alemanes.
Durante el curso	Sociedad y Cultura		Abierto a todos los niveles	Actividades relacionadas con aspectos socioculturales de países de lengua alemana y con ocasión de fechas señaladas. (ej. conmemoración de la caída del muro de Berlín etc.)
	Cine en V.O.		Niveles avanzados	Conocimiento de la cultura y sociedad alemanas a través de su cine
	Actividades que potencien y promuevan el uso y dinamización de la		Todos los niveles	Se irán concretando a lo largo del curso (actividades de lectura dentro del aula o en otros

	mediateca			entornos)

Además de las actividades complementarias reflejadas nos uniremos a lo largo del curso, a todas aquellas otras actividades propuestas por el Departamento de Extraescolares que resulten de utilidad para nuestro alumnado de cara al fomento y perfeccionamiento del idioma y al conocimiento del entorno.

Anexo II: Programación de AA.CC.EE del Departamento de Francés.

TEMPORALIZACIÓN	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**	**FECHA**	**GRUPO/ NIVEL**	**DATOS DE INTERÉS**
PRIMER CUATRIMESTRE	**Proyección de un documental relacionado con el cambio climático y debates con mesas redondas.**	NOVIEMBRE	Todos los niveles	Se trata de la proyección de un documental en el marco del proyecto Aldea con la organización posteriormente de un debate. Objetivos: *Dar a conocer el documental y a sus autores. *Trabajar la comprensión oral global. * Dar su opinión sobre el cambio climático y las posibles soluciones. *Sensibilizar sobre el desarrollo sostenible.
	Conciertos online de música	DICIEMBRE (20 y 21 de	Todos los nivele	Se trata de unos conciertos online interactivos,

	francesa.	diciembre)	s	impartidos por Cécilia Deberg. Objetivos: *Dar a conocer cantantes y canciones francófonos famosos *Acercarse a la cultura francófona de una forma diferente, a través de la música.*Participar/interactuar en un contexto pedagógico diferente. "
	Visita guiada al parque botánico realizada por los alumnos.	NOVIEMBRE/DICIEMBRE		Se trata de que los propios alumnos de francés organicen una visita guiada del parque en francés, dando datos precisos sobre las plantas y los árboles del parque. Objetivos: * Perfeccionar la Producción Oral del alumnado (pronunciación, fluidez, claridad, etc.). * Sensibilizar al alumnado en la importancia de **cuidar la naturaleza** que nos rodea y **conocer** mejor nuestro entorno directo como es el parque botánico dónde se ubica nuestra escuela.

	Participación en la actividad de la Aldea, de creación de carteles multilingües en el parque botánico.	ENERO		Se trata de elaborar paneles **fijos para colocar en el parque** delante de los árboles, o plantas elegidos, con informaciones breves en los tres idiomas y añadirle **un código QR** a cada cartel, que enlace con "un trabajo realizado por los alumnos en uno de los idiomas que estudien en la EOI". Objetivos: Sensibilizar al alumnado en la importancia de **cuidar la naturaleza** que nos rodea y **conocer** mejor nuestro entorno directo, empezando por l**a valoración del parque de la EOI (1) :** - saber reconocer los árboles y plantas del parque, al menos nombrarlos en el idioma aprendido. -Saber para qué pueden servir.... -Reconocer/tomar conciencia de su importancia en el equilibrio del ecosistema local. -etc.

	Día de la Paz y No violencia. *Cuentos africanos contados según la tradición oral africana por Samuel Mountoum njou bajo el olivo del parque de nuestra EOI.*	ENERO	Todos los niveles	Objetivos: *Dar a conocer cuentos africanos contados según la tradición oral africana.* Trabajar la comprensión oral.*Verse sumergido en una situación de inmersión lingüística distinta.*Celebrar el día de la Paz y no violencia a partir de cuentos en valores.
	Celebración del día de la *chandeleur.*	FEBRERO.	Todos los niveles	Según las condiciones sanitarias, se celebrará la Chandeleur dentro del aula o al aire libre en el parque. Objetivos: *Seguir fomentando el trabajo en igualdad de género. *Dar a conocer un oficio antiguo. *Dar la posibilidad al alumnado de interactuar con una persona francófona desde Francia.
	Día de la Mujer. **Conferencia online con Estelle**	8 de marzo	Todos los niveles	Estelle Phelip nos explicará online su profesión desde Francia, un antiguo oficio tradicionalmente realizado por

	Phelip, "feuillardière" de profesión.			hombres.
SEGUNDO CUATRIMESTRE	**Celebración del Día del Planeta. Salida a las salinas de Chiclana.**	ABRIL	Todos los niveles.	Se trata de organizar una salida a las salinas de Chiclana para dar a conocer y observar las aves migratorias y marítimas.
	Animación a la lectura (nº3): **Celebración del Día del libro.**	23 de ABRIL	Todos los niveles	Se organizará un concurso de escritura creativa de relatos cortos con la temática "Le plaisir de lire". Se hará un mural con los textos de los distintos relatos cortos de los alumnos. Objetivos: *Dar al alumnado la posibilidad de trabajar la expresión escrita.*Compartir experiencias de lectura con el resto del alumnado de la escuela. *Seguir fomentando la lectura.
	Participación en el Festival de Cine Africano de Tarifa de forma telemática. (FCAT)	MAYO/JUNIO		Aunque no podremos organizar excursiones en presencial al FCAT, se dará a conocer y fomentará el programa online del FCAT. Objetivos: Seguir

				fomentando el conocimiento del África francófona y seguir trabajando en la interculturalidad.

Anexo III: Programación de AA.CC.EE del Departamento de Inglés.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Temporalización	Actividad	Fecha	Grupo/ Nivel	Datos de interés
Primer Trimestre	Halloween	Última semana octubre	Todos los niveles	Presentación con el lector
	Guy Fawkes	noviembre		Actividades en clase
	Visita a Gibraltar	diciembre		Visita para ver decoración navideña y practicar el idioma
	Día de la Constitución	4-5 diciembre		Actividades de clase
	Navidad	23 diciembre		Fiesta de Navidad. Celebración en el mundo anglosajón.

Segundo Trimestre	Día Escolar de la Paz y la No Violencia	29-30 enero	Todos los niveles	Actividades en clase englobadas en el programa 'Escuelas, Espacios de Paz'
	Día de San Valentín	13-14 febrero		Actividades de clase
	Pancake's Day	1 marzo		Elaboración y degustación de *pancakes.*
	Saint Patrick's day	17 marzo		Actividades con el Auxiliar de conversación: Cómo se celebra en USA
Tercer Trimestre	Día del Libro	22-23 abril	Todos los niveles	Actividades Book Day

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE ELE . CURSO 2021-2022.

Tipo de actividad	**Descripción**	**Fecha**	**Objetivos**
Actividades de Navidad.	Se trata de acercar al alumnado a la tradición de las fiestas tradicionales españolas y presentación de las fiestas tradicionales de cada país representado en el aula..	Por determinar	- Enseñar español a través de las tradiciones culturales - Inculcar respeto por las diferentes tradiciones

			- Proporcionar nociones culturales de España.
Día de Andalucía	Los/as alumnos/as realizarán diversas actividades en el aula para conmemorar el día de Andalucía. Se explicará la historia de la Comunidad Autónoma. Se escuchará el himno.	Febrero	-Sensibilizar al alumnado de español hacia la historia de Andalucía. -Enseñar la historia de la autonomía andaluza. -Colaborar con el resto de departamentos de la escuela.
Día de la mujer	Actividades relacionadas con dicho día. Dar a conocer al alumnado el motivo de esta celebración.	Marzo	-Sensibilizar al alumnado en la importancia de la igualdad entre hombres y mujeres
Día del libro	Presentación del Día del libro en Cataluña. La leyenda de San Jordi. Actividad de expresión escrita de recomendación de libros. Concurso "Recomienda un libro"	Abril	-Inculcar al alumnado interés por la lectura de textos en español - Dar a conocer la celebración del Día del libro
Excursión a Sevilla	Se intentará hacer una excursión a Sevilla con un guía	Fecha por determinar (primavera)	Visita guiada a la ciudad de Cádiz. Posibilidad de visita teatralizada.

Salidas y visitas culturales.

- Viaje a Gibraltar. Volvemos a proponer esta visita que tanta aceptación tiene entre nuestro alumnado.
- Visita a una bodega.
- Visita al Museo del vino y la sal de Chiclana.
- Visita a la Yeguada Cartuja Finca del Bocado.
- Visita a la reserva natural de Doñana.

Todas estas visitas se intentarán hacer con guías en varios idiomas siempre que sea posible.

Además de las actividades planteadas, queda abierta la posibilidad de realizar otras que se vayan proponiendo a lo largo del curso.

Volver a reseñar que se trata de un calendario abierto y susceptible a posibles adaptaciones, siempre buscando la actualidad y el sentido práctico de las actividades propuestas.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa inicia su funcionamiento en la Escuela Oficial de Idiomas como consecuencia de la aplicación del Decreto 15/2012, de 7 de Febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su artículo 82.

Composición del departamento

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

a. La persona que ostente la Jefatura del Departamento.

b. Las personas que ostenten las Jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

Funciones

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b. Colaborar y asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.

c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.

d. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

e. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

f. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en Centros.

g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

h. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.

j. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

k. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

l. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

m. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

n. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la Escuela.

ñ. Proponer tanto al equipo directivo y al Claustro de Profesorado planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.

o. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los Departamentos Didácticos.

p. Establecer directrices para realizar las Pruebas Iniciales de Clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.

q. Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.

r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones están inmersas en cuatro ámbitos de actuación:

- La evaluación

  La valoración de la eficacia de las medidas adoptadas en el Centro permitirá la mejora de los resultados y del funcionamiento de la Escuela.

- La formación

- La mejora de la competencia profesional es imprescindible para aumentar la calidad de la enseñanza y, como consecuencia, mejorar el aspecto de innovación. La formación no debe ser sólo individual, sino que debe responder a las necesidades del Centro. Hay que buscar el equilibrio entre la autoformación, las preferencias personales y los beneficios de realizar una actividad formativa. El grupo de trabajo se presenta como la mejor manera de canalizar todas las iniciativas. El Departamento debe analizar las necesidades formativas para desarrollar el Plan de Formación.

- La orientación

- El asesoramiento se establece como medida preventiva para responder a las circunstancias del alumnado.

- La innovación

El Departamento trasladará al profesorado cualquier novedad sobre procesos de enseñanza-aprendizaje, así como sobre líneas de investigación que resulten innovadoras. Fomentará el trabajo colaborativo departamental e interdepartamental, además de impulsar la elaboración de un banco de materiales curriculares específicos de Escuela.

A partir de la propia autoevaluación llevada a cabo por el Centro, proponemos formación y orientación para llegar a la innovación, tanto del alumnado como del profesorado.

Funciones y relaciones

Funciones relacionadas con la orientación:

- Colaborar con el plan de orientación, acción tutorial y plan de convivencia.
- Orientar en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Asesorar sobre la orientación académica y profesional del alumnado.

Funciones relacionadas con la formación:

- Detectar las necesidades formativas del profesorado y establecer un plan de formación.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

Funciones relacionadas con la innovación:

- Difundir las buenas prácticas docentes y las líneas de investigación didáctica.
- Favorecer la elaboración de materiales curriculares.

Funciones relacionadas con la evaluación del Centro:

- Establecer indicadores de calidad.
- Evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evaluación de la enseñanza-aprendizaje y los planes de mejora.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Funciones relacionadas con la evaluación del alumnado:

- Establecer las directrices para la evaluación inicial del alumnado, para las pruebas iniciales de clasificación y para los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos.

Calendario de actuaciones

El Departamento se reunirá al menos dos viernes al trimestre, aunque podrá reunirse con carácter extraordinario para actuaciones puntuales imprevistas o no programadas.

La comunicación con el profesorado para las convocatorias de reuniones se realizará por correo electrónico. La comunicación con el CEP de Cádiz se realizará a través de la asesora asignada, Dña. Inmaculada Almagro Moreno. Se podrán utilizar otros medios según las necesidades y los momentos del curso.

Septiembre	Presentación del Departamento Revisión de las necesidades detectadas en el curso anterior
Octubre	Reunión mensual Revisión de la programación anual Organización de los grupos de trabajo
Noviembre	Aprobación de la programación por el Consejo Escolar
Diciembre	Reunión mensual
Enero / Febrero	Reunión mensual Revisión del trimestre
Marzo / Abril	Reunión mensual
Mayo	Detección de necesidades en el Centro Presentación del Plan de formación al CEP
Junio	Reunión mensual Revisión de la convocatoria ordinaria Elaboración de la memoria final y autoevaluación

Procedimientos

En el ámbito de orientación

- Revisar cada curso el Plan de Acción Tutorial para incluir aspectos relevantes y determinar la atención al alumnado, al alumnado con necesidades especiales y el plan de actuación a seguir con alumnos repetidores.

- Revisar cada curso el Plan de Convivencia con respecto a las situaciones y actuaciones llevadas a cabo en el curso anterior y añadir mejoras.
- Revisar cada curso el Protocolo del Máster del profesorado de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato, Formación profesional y Enseñanzas de idiomas.
- Revisar cada curso el Protocolo para la realización de pruebas iniciales de clasificación.
- Revisar cada curso los resultados de los cuestionarios del alumnado, profesorado y las familias.
- Informar al alumnado de la oferta pública de empleo a través de los tablones de anuncios.

En el ámbito de la formación

- Detectar las necesidades del profesorado a través de encuestas realizadas en el mes de mayo de cada año.
- Fomentar la formación del profesorado, tanto a través del CEP como de otras Instituciones reconocidas y de interés, manteniendo informado al profesorado de las ofertas educativas que vayan apareciendo.
- Implicar, en lo posible, al profesorado en grupos de trabajo.
- Impulsar, en lo posible, la participación del profesorado en el trabajo colaborativo para realizar actividades conjuntas y preparar las pruebas de evaluación.

En el ámbito de la innovación

- Establecer líneas de actuación conjuntas que surjan del proceso de autoevaluación llevado a cabo al final de cada curso.
- Colaborar en las iniciativas innovadoras del profesorado, dándolas a conocer y compartiéndolas con el resto del profesorado.
- Investigar las posibles medidas de atención a la diversidad así como la forma de adaptarlas a nuestro alumnado.

En el ámbito de la evaluación

- Identificar los puntos fuertes y débiles del funcionamiento de nuestro Centro y realizar un análisis interno y externo.

	Puntos fuertes:	**Puntos débiles**:

Análisis interno **Análisis externo**	- Percepción exterior del centro	- Recursos económicos limitados - Instalaciones adaptadas, en lo posible, pero antiguas
Puntos fuertes: - Incremento de desempleo en la población en la zona - Necesidad de formación en idiomas	- Demanda existente de alumnado - Solicitud a la Administración de una oferta educativa conforme al contexto del centro	- Plan de mejora de las instalaciones, adaptado a los recursos existentes - Plan de formación del profesorado, adaptado a nuestras necesidades
Puntos débiles: - Único centro de la población - Pretende aumentar la oferta educativa, aunque con limitaciones por parte de la Administración	- Valoración general positiva del centro en el entorno - Oferta educativa aceptable, pero no suficiente	- Mayor expansión del centro al exterior como referente en idiomas - Optimización de los recursos - Fomento de asociaciones y participación del alumnado actual y del antiguo

- Establecer indicadores de evaluación de las actividades que se desarrollen en el Centro, a través de una ficha de evaluación, a cumplimentar por el profesorado, sobre el grado de consecución y resultado de la actividad.
- Realizar análisis de resultados de cada evaluación, con una valoración cualitativa y cuantitativa, revisión de la asistencia, atención a la diversidad y propuestas de mejora.
- Establecer modelos comunes y consensuados en la elaboración de programaciones y evaluación.
- Establecer métodos de revisión de todos los indicadores de evaluación, a través del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica junto con la Dirección y los demás miembros del Claustro, para posteriormente desarrollar propuestas de mejora.

- Elaborar la memoria de autoevaluación en Séneca, a partir de la valoración de logros y dificultades del curso actual y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Protocolos y procesos

1) Protocolo para el Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Participación en el Máster

La Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana siempre ha considerado oportuna la participación en el Máster de profesorado para dar a conocer este tipo de enseñanzas y exigir una especificidad de las enseñanzas, relegadas en general a la enseñanza secundaria.

Duración del periodo de prácticas

La duración del periodo de prácticas es el establecido cada año por el Equipo de Coordinación de la Universidad de Cádiz o por la UNED. Actualmente suponen un periodo de tiempo de docencia en el centro, de preparación de materiales y programación didáctica a realizar por el alumnado. Cualquier circunstancia de no cumplimiento de periodo de prácticas deberá ser comunicada con antelación al tutor responsable y a la Dirección del Centro para tomar las medidas oportunas.

Desarrollo de las prácticas

Para que la consecución de los objetivos marcados en el Máster sean positivos intervendrán una serie de agentes que influirán en determinados aspectos del funcionamiento del Centro:

- Coordinación del Centro y de la Facultad

La consecución de los objetivos que dan sentido al Máster exige una coordinación entre los dos agentes claves que intervienen: el/la tutor/a del Centro y el/la de la Universidad como supervisor/a o coordinador/a. Esta coordinación debe materializarse en, al menos, tres momentos del período de prácticas:

1. En la concreción de las actividades que realizará el alumnado, traducción del plan de prácticas, tal como recoge la Memoria aprobada del Máster.

2. Para la resolución de los problemas que pudieran surgir, así como para la modificación y precisión de la propuesta de trabajo inicial.
3. Para la evaluación del alumnado y la valoración del desarrollo de la experiencia, una vez finalizado el período de prácticas.

Tanto el/la tutor/a de la facultad como del centro participarán anualmente en actividades de formación para realizar un intercambio de impresiones y revisar la planificación establecida.

– El/la tutor/a

Al inicio de cada curso escolar, el Equipo Directivo propondrá la posible acogida de alumnado del Máster e incentivará al profesorado para que participe. Una vez establecidos los/las tutores/as por departamento, se introducirán los datos en Séneca para realizar la solicitud y esperar que sea aceptada.

Una vez asignado el alumnado al centro, se informará al profesor/a implicado y se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido.

El/la tutor/a del Centro planificará las actividades concretas que realizará el alumnado en el centro y el acompañamiento en el desarrollo de dichas actividades, incluidas las prácticas de docencia directa. Esta tarea incidirá especialmente en los siguientes aspectos:

a) Conocimiento del Centro y del aula

b) Planificación y desarrollo de la enseñanza

c) Programación

d) El papel del alumnado en el aprendizaje

e) Atención a la diversidad

f) Utilización de recursos TIC

g) Atención al alumnado y a los padres y madres de menores

h) Asistencia a reuniones de departamentos, sesiones de evaluación y claustros

i) Evaluación de los procesos educativos

El/la tutor/a del Centro participará en la evaluación del alumnado de prácticas, tanto en su intervención docente como en su intervención en el centro en los siguientes aspectos:

- En la experiencia en la planificación, la docencia y la evaluación en el idioma correspondiente.
- En el dominio de la expresión oral y escrita en la práctica docente.
- En las destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y la convivencia.
- En las propuestas de mejora en los distintos ámbitos de actuación a partir de la reflexión basada en la práctica.
- En el papel de la cultura organizativa del Centro.
- En la visión personal de la enseñanza con el resto de profesionales del Centro.
- En el proceso de enseñanza del idioma, diseñando materiales didácticos y tareas educativas.
- En el desarrollo de procesos de interacción y de comunicación efectiva en el aula.
- En los resultados de la evaluación y en las conclusiones que ayuden a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al terminar las prácticas deberá emitir un informe en el que señale las competencias básicas adquiridas por el alumnado (planificación, docencia y evaluación, organización y gestión del aula, actitud colaborativa y participativa, reflexión a partir de la práctica, expresión oral y escrita,...). Esta valoración servirá de base a la Universidad para la calificación final del alumnado.

– Plan de acogida

El primer contacto con los recursos materiales y humanos del centro supone un momento importante para el alumnado en el transcurso del Máster. Tras la experiencia de haber contado con alumnado de Máster anteriormente, la gestión de un Plan de acogida parece la opción más organizada para la atención al alumnado que llega a realizar sus prácticas por primera vez a nuestro centro. Un

Plan de acogida con las tareas iniciales a realizar, la entrega y recogida de documentación, la asignación de tutores/as, la presentación del alumnado de Máster a los distintos miembros de los órganos de gestión y coordinación docente supone facilitar todo el trabajo y garantizar el desarrollo de unas prácticas bien enmarcadas en la organización y el funcionamiento del centro. Además el alumnado se siente informado y acogido desde el primer momento, conoce a los responsables de su seguimiento y en definitiva, mejora toda su estancia.

El Plan de acogida se contextualiza así desde las características propias de una EOI con los siguientes aspectos:

- Recepción inicial a los/as estudiantes

  - Recogida de las acreditaciones de los/as estudiantes en prácticas.
  - Intercambio de información de contactos (teléfonos, direcciones de correo electrónico, página web, etc.).
  - Visita a las principales instalaciones y dependencias del Centro.

- Presentación de los/as estudiantes a la Comunidad educativa del Centro:

  - Equipo directivo
  - Profesorado responsable de la tutorización y seguimiento de las prácticas en el centro.
  - Jefatura del departamento correspondiente
  - Personal de administración y servicios del centro.
  - Alumnado de los grupos con los que trabajarán los/as estudiantes del Máster

- Entrega de información

  - Documentos de centro: información y entrega del Plan de Centro conformado por el Proyecto educativo, ROF y el Proyecto de gestión.
  - Información y entrega de las programaciones docentes de los cursos, materiales didácticos, horarios, etc., especialmente de los grupos de referencia para los/as estudiantes en prácticas.

Por último, indicar que los aspectos y elementos reseñados anteriormente no agotan todas las posibles actuaciones que el Centro y el alumnado en prácticas deben realizar durante su estancia.

Prácticas en el Centro

El alumnado del Máster debe conocer la organización y el funcionamiento del centro, pero también es necesario que entre en contacto directo con el alumnado. En este sentido, resulta oportuno que se combinen el Plan de acogida con la progresiva inmersión en el contexto del aula, de manera que el/la alumno/a pueda acomodarse en la vida diaria del centro y en su próxima práctica docente. En su primera semana de estancia, el/la alumno/a pasará por todas las aulas y realizará una labor de observación y de presentación con cada profesor/a. Así, además de tener una primera aproximación a los recursos materiales y al centro en su conjunto, el/la alumno/a colaborará con el/la tutor/a para acordar la unidad didáctica que deberá diseñar, implementar y evaluar durante el segundo periodo de su estancia.

En un segundo periodo de prácticas, el aspecto más específico de la actuación del alumnado será el desarrollo y la evaluación de la unidad didáctica elegida, además de realizar un seguimiento de las actuaciones docentes y de la tutorización con el/la tutor/a.

2) Protocolo para la realización de las Pruebas iniciales de clasificación (PIC)

Las Pruebas iniciales de Clasificación (PIC) vienen reguladas en la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en EEOOII, en sus artículos del 28 al 30:

Artículo 28. Carácter y organización de las pruebas.

1. Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.

2. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación, de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la escuela oficial de idiomas.

3. Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.

4. El equipo directivo establecerá los aspectos organizativos de las pruebas de clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la escuela.

5. Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.

6. Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al Nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

Artículo 29. Validez y efectos de las pruebas.

1. Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez, a los efectos previstos en la presente Orden, en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y para el curso en que se realizan.

2. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las

enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

Artículo 30. Fechas para la celebración de las pruebas.

Para las enseñanzas especializadas de idiomas, los cursos especializados para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 y los cursos para la actualización lingüística del profesorado, las pruebas iniciales de clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante los meses de mayo y junio de cada año.

Las pruebas se organizarán anualmente en cada Departamento, que determinará el formato y la duración correspondiente. La fecha para la realización de la prueba será durante el mes de junio antes del plazo de matriculación. Excepcionalmente, podrá convocarse puntualmente una prueba en septiembre si quedaran vacantes en algunos cursos e idiomas. Una vez que el alumnado realice la PIC no podrá retroceder en la opción elegida, debiendo admitir el acceso al curso correspondiente.

Cabe señalar que la realización de estas pruebas no es obligatoria. Cada Departamento revisará y decidirá anualmente la conveniencia de convocar dichas pruebas atendiendo a las necesidades y organización del centro.

3) Protocolo para la elaboración y seguimiento de Proyectos europeos

Para la elaboración y participación en Proyectos europeos se establecen los siguientes criterios:

- Dado que normalmente el plazo máximo para solicitar este tipo de Proyectos finaliza en febrero, la elaboración del proyecto deberá iniciarse en octubre de cada año escolar.

- Para solicitar dicho Proyecto deberá implicarse al menos la mitad del profesorado del Centro y preferentemente de los cuatro idiomas.

- Solo podrá estar en vigor en el centro un solo proyecto europeo.

- Deberán constituirse comisiones para el proceso, seguimiento y evaluación de los proyectos.

- La comisión de seguimiento del proyecto deberá preparar con antelación de, al menos 1 mes, la documentación necesaria para solicitar el permiso para las distintas movilidades, que deberá ser enviada a dirección para su traslado al Servicio de Ordenación educativa. La documentación justificativa de la movilidad es la siguiente:

- Anexo I
- Programa de la actividad
- Informe, firmado por la Dirección del centro, de las medidas adoptadas por el

centro para la atención del alumnado, durante la ausencia del personal solicitante

- Documento Erasmus + donde se identifique qué tipo de Proyecto están desarrollando

-Las personas que realicen una movilidad tienen que preparar un Plan de actuación de seguimiento del alumnado durante la estancia.

-No se podrá realizar más de una movilidad por persona a lo largo del curso escolar, preferentemente en periodo no lectivo.

-Las movilidades que se realicen en periodo lectivo no podrán exceder de una semana de duración.

Como el proyecto europeo actual se aprobó antes de la entrada en vigor de este documento, las movilidades previstas para este curso 2021/2022 se podrán realizar excepcionalmente, a pesar de no cumplir con las directrices anteriores. En ningún caso ninguna persona podrá realizar más de dos movilidades en el presente curso.

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Justificación

El Plan de Formación del profesorado es el espacio más adecuado para poner en marcha una serie de medidas por la consecución de unos objetivos a partir de las necesidades detectadas en nuestra práctica docente. Se presenta así como una herramienta de planificación y mejora de la calidad de la enseñanza y se orienta a facilitar y apoyar al profesorado en el desarrollo del currículo, dotándole de las estrategias, uso de nuevas tecnologías y recursos necesarios para afrontar los nuevos avances en la enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras. El Plan de Formación del profesorado se enfoca hacia el trabajo colaborativo, intentando implicar al mayor número posible de profesorado del centro. El Equipo Directivo siempre aposta por tener un plan de formación coherente y por aumentar año tras año la participación del Claustro.

El Plan de Formación del profesorado deriva de la memoria de autoevaluación y de las propuestas de mejora de cada curso, y que viene a aunar tres documentos fundamentales para permitir la mejora continua del trabajo del profesorado.

Para que el Plan de formación del profesorado sea efectivo debe responder a las líneas prioritarias de la Administración educativa y a la identificación de necesidades solicitadas por el profesorado; para realizar este diagnóstico, propuesta de formación con un plan coherente y con la participación del CEP, el responsable del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación, Innovación Educativa cobra un papel relevante, atendiendo a sus funciones encomendadas por la Administración en el apartado anterior.

El Plan de Formación se integra en la concreción anual del Proyecto Educativo, porque tiene una justificación a largo plazo pero un planteamiento anual, según las necesidades de cada curso escolar. Así el profesorado junto con el Equipo Directivo y a través Departamento de Orientación, Formación, Evaluación, Innovación, en adelante DOFEI, articulará y propondrá las actuaciones más adecuadas a la asesoría del CEP de Cádiz. Tras distintas reuniones de trabajo en octubre y noviembre, la asesoría perfilará con el centro un

modelo de actuación anual, con objetivos, contenidos, temporalización y evaluación, que podrá tener distintos formatos para su consecución.

Protocolo de actuación para la elaboración y seguimiento del Plan de formación

Detección de las necesidades:

- Es imprescindible realizar un diagnóstico previo desde el final del curso escolar anterior.
- Se deben plantear necesidades formativas que afecten, en lo posible, a la mayoría del Claustro.
- Se debe contemplar con una perspectiva de corto y medio plazo, con un itinerario formativo anual, que podrá prolongarse en el tiempo si no se resuelve en un curso escolar.

Las iniciativas cobran así una visión de centro como referencia prioritaria para optimizar los recursos humanos y materiales.

Además de las necesidades formativas expresadas por el profesorado, se tendrán en cuenta como referencia:

- Los objetivos previstos en el Proyecto Educativo.
- Las actuaciones posibles derivadas de la propia normativa de Escuela, como nuevos decretos y órdenes, implantación de nuevas modalidades de enseñanza, cambios en la estructura, asignación de nuevos idiomas, etc.
- Las actuaciones posibles derivadas del propio funcionamiento del centro, como informes del Servicio de inspección, Planes y programas desarrollados por el Centro, etc.

Inicio del Plan de formación:

- Detección de necesidades desde el curso anterior.
- Elaboración de la Memoria del Plan de Formación del curso anterior con las nuevas perspectivas para el curso siguiente.

- Revisión de las necesidades en septiembre con el nuevo Claustro actual.
- Posible incorporación de nuevas propuestas de formación.

Intervención de los agentes y temporalización:

Los agentes que intervienen en todo el proceso de elaboración, puesta en marcha y seguimiento del Plan de Formación son:

- El responsable de DOFEI.
- El Equipo Directivo.
- Las personas responsables de las jefaturas de los Departamentos Didácticos.
- El resto de profesorado

La temporalización es anual con intervenciones puntuales en junio y octubre y seguimiento durante todo el curso.

Objetivos generales del Plan de Formación:

- Facilitar al profesorado la formación y asesoramiento necesarios para su práctica docente.
- Fomentar desde la Dirección del centro, en lo posible, la participación de la mayoría del Claustro.
- Respaldar nuevos modelos educativos y estrategias enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar e intervenir en nuevos planes y proyectos educativos.

Cada curso escolar se recogerán los objetivos específicos a desarrollar con la propuesta de formación.

Modalidades de formación

Para el desarrollo del Plan de Formación se estudiará cada curso escolar la modalidad más adecuada según nuestras necesidades. Las modalidades formativas posibles serán las siguientes:

<u>Cursos y Jornadas de formación</u>

La finalidad de estos cursos y Jornadas es la transmisión de contenidos de carácter científico y metodológico, a cargo de expertos en la materia. Los cursos y jornadas podrán ser presenciales, semipresenciales y a distancia, o con una parte

presencial y una parte a distancia. La petición de cursos y Jornadas de formación se solicitará al CEP y serán autorizados según las prioridades de la Administración y de la pertinencia para atender a la demanda.

Formación en centros

La Formación en centros tiene la finalidad de realizar un proyecto de centro para atender a las necesidades de todo el profesorado con distintas temáticas. Tendrá una parte de trabajo en equipo del profesorado sobre los distintos temas y una parte de ponentes, que vendrán como expertos a completar la formación. Para la formación en centros se presenta una propuesta al CEP, se realiza un seguimiento con entradas en el programa de gestión Colabora y se termina con una memoria final sobre el balance de actuaciones.

Grupo de trabajo

El grupo de trabajo estará formado por el profesorado del centro interesado en profundizar en ciertas temáticas según las necesidades, da autonomía al grupo y fomenta el trabajo en equipo. Los grupos de trabajo se solicitan a través del programa de gestión Séneca, el CEP realiza un seguimiento con el centro con entradas en Colabora y al final de curso se realiza un memoria sobre el balance de la marcha del grupo.

Evaluación del Plan de formación

La evaluación del Plan de formación es fundamental para conocer el grado de consecución de los objetivos y el grado de satisfacción del profesorado, entendiendo la evaluación como un proceso de reflexión y toma de decisiones para mejorar los procedimientos y modalidades en los cursos siguientes.

La evaluación se iniciará a final de cada curso escolar, terminándose al inicio del siguiente curso, siempre atendiendo a las necesidades y a las directrices del CEP de Cádiz.

Plan de formación para el curso 2021/2022

La finalidad última de la formación permanente del profesorado es la mejora de la calidad educativa y la consiguiente repercusión en el proceso de aprendizaje del alumnado. Dicha formación se orienta a la mejora integral de la enseñanza y el logro de la equidad educativa, así como a la mejora de los resultados escolares

del alumnado, al desarrollo de todas sus potencialidades que favorezcan el éxito no sólo en el ámbito escolar sino también en el personal y por consiguiente en el social. Sin olvidarnos de cimentar una comunidad de aprendizaje, que desarrolle un compromiso de mejora de las prácticas docentes mediante la continua actualización de los miembros del Claustro.

1. Puesta en común de utilización de herramientas digitales en el aula presencial y online. Tras la experiencia del año pasado se ha visto la necesidad de igualar, profundizar y homogeneizar el conocimiento de las tecnologías en el aula para la clase presencial y/o semipresencial y online. De esta forma se pretende fomentar el uso de plataformas online y la pizarra digital.
2. Digitalización en la gestión del centro y en el aula. Con ello se pretende homogeneizar los conocimientos de los integrantes de la escuela y su uso en el centro.
3. Revisión del Plan de autoprotección y Protocolo Covid. Debido a la situación de la pandemia es de obligado cumplimiento llevar una continua revisión del plan de autoprotección y el protocolo Covid.
4. Compartir la experiencia adquirida, los resultados y conclusiones de nuestro proyecto Erasmus +, posibilitando que una comunidad más amplia se beneficie de las actividades y experiencias de tal proyecto, actualizándose las competencias del profesorado en distintos campos, tales como las herramientas digitales, que nos permitan mejorar el rendimiento y los resultados del alumnado, favoreciendo su autonomía desde la motivación, la responsabilidad y la creatividad. Los resultados pueden servir de ejemplo e inspirar a otros centros al mostrarles lo que es posible conseguir con dicho Programa.

Necesidades formativas detectadas

- Propuestas de mejora de la Memoria de	Actualizar las competencias profesionales en cuestión de tecnología del profesorado siguiendo el TDE y así garantizar el estudio online/remoto del alumno y por consiguiente mejorar los

Autoevaluación	resultados académicos del alumnado y garantizando la seguridad y la salud del alumnado, del profesorado y de los demás integrantes de la escuela con el protocolo Covid.
- Plan de Mejora	1) Uso de tecnología, plataformas etc. 2) Mejora de resultados académicos del alumnado. 3) Seguir trabajando la atención a la diversidad de forma sistemática e individualizada. 4) Garantizar la seguridad y la salud de todos.
- Aportaciones del Proyecto de Dirección del centro	- Garantizar las directrices que figuran en el protocolo Covid. - Actualización de las NNTT en la gestión del centro
- Otros documentos (Cuestionarios, Actas Departamentos, Memorias GT y FC…)	- Cuestionarios sobre niveles de satisfacción con la escuela (instalaciones, profesorado, secretaría...) - Actas de las sesiones de los Departamentos Didácticos, DOFEI, ETCP y Claustro - Informe anual comparativo de resultados de las dos modalidades- presencial y semipresencial que se pueden estudiar en nuestra escuela.
-Propuestas de mejora de la evaluación del Plan de Formación del curso 2020/2021	- Uso habitual de la Medioteca como espacio del centro, avanzando en la gestión de sus recursos. - Fomento de hábitos de lectura mediante la estandarización de actividades que mejoren los resultados de producción y coproducción de textos escritos, así como de la destreza de comprensión de lectura. - Difusión de las movilidades resultantes del Proyecto Erasmus + del centro. - Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula.

<u>Modalidades de formación solicitadas:</u>

- Grupo de trabajo: Profundización en herramientas digitales para el alumnado de EOI y redes sociales (221104GT044).

Evaluación del Plan de formación

EVALUACIÓN			
Objetivos de la concreción del Plan	Indicadores	Técnica/ Instrumento	Responsables de la realización
1. Fomento de actividades de expresión, coproducción y mediación oral y escrita	Grado de satisfacción Revisión y actualización de programaciones didácticas anuales Mayor uso de la mediateca	Participación en cursos	Profesorado
2. Atención a la diversidad	Análisis de resultados. Porcentaje de alumnado con resultado de promoción Mejora de resultados académicos en las destrezas orales y escritas	Análisis de resultados	DOFEI ETCP Claustro
3. Uso de tecnologías	Uso didáctico Difusión de la Escuela	Análisis del impacto	DOFEI ETCP Claustro

PLAN DE COEDUCACIÓN

1. Introducción
2. Normativa Vigente (Justificación Legal)
3. Objetivos de la Programación
4. Introducción curso 2020/2021
5. Enlaces

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 19/2007 de 23 de enero, recogiendo lo señalado en el artículo 19 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, relativo al fomento de la convivencia en los centros docentes de Andalucía, prescribe la elaboración de un Plan de Convivencia en el Centro. El presente documento responde a esa exigencia y trata, basándose en la normativa vigente y siempre que se estime oportuno, los objetivos comunes y normas mínimas de convivencia.

La actividad de una Escuela Oficial de Idiomas se circunscribe a la adquisición de conocimientos lingüísticos, pragmáticos y funcionales de las lenguas extranjeras, así como el desarrollo de las destrezas o capacidades que este proceso exige. Cabe destacar que el alumnado que acude a este tipo de centros es heterogéneo y reacciona de forma muy diversa ante el estímulo y el aprendizaje. Por un lado, se encuentra el alumnado adulto y responsable de su propio aprendizaje y respeto a las normas y la disciplina en el centro. Por otro, el alumnado menor de edad, que involucra en su aprendizaje la observación del respeto a las normas y disciplina debidas a sus tutores legales, responsables directos que velan para que sus hijos e hijas cumplan estas normas de respeto y disciplina.

La educación, especialmente la educación en lenguas, no debería estar aislada de otros tipos de conocimientos como la atención a la diversidad, la igualdad entre el hombre y la mujer y el respeto al medio ambiente. No se puede aprender una lengua de forma aislada. Una lengua está impregnada de connotaciones que vienen dadas por la idiosincrasia del lugar donde se practica. El aprendizaje de la lengua, está así intrínsecamente ligado al aprendizaje del

respeto hacia lo diferente, del saber hacer y saber comportarse y a la revisión de los valores de nuestra propia sociedad con objeto de enriquecerla adoptando costumbres de otras culturas e intentando alejarla de estereotipos negativos. Las clases de lengua son espacios abiertos a la comunicación y expresión oral, lugares perfectos para dialogar, intercambiar opiniones y formar hacia la diversidad. La educación en idiomas debe potenciar el desarrollo de las personas como individuos libres de estereotipos, respetuosos, solidarios y críticos.

Desde aquí propondremos algunas actividades en el ámbito que nos compete para poner nuestro granito de arena en igualdad y en convivencia.

2. NORMATIVA VIGENTE (JUSTIFICACIÓN LEGAL)

- ✓ Artículo 14 de la Constitución.
- ✓ Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de Género.
- ✓ Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales en Andalucía.
- ✓ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres
- ✓ Ley 12 /2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de Género en Andalucía.
- ✓ Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de Género.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✓ Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad en educación (Boja 99/2006 de 25 de mayo).
- ✓ I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación Acuerdo de 2 de noviembre de 2005, del Consejo de Gobierno, (BOJA nº 227, de 21 de noviembre de 2005).

- ✓ Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011), que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.
- ✓ II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, (BOJA nº 41 de 2 de marzo de 2016).

Este último plan con una vigencia de seis años, recoge las recomendaciones realizadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, en base a la evaluación realizada. Incluye un cuarto principio, el de la paridad, bajo la filosofía de una construcción social justa y equitativa entre los sexos y contribuye a fomentar, desde esta doble mirada a favor de las mujeres y a favor de los hombres, planteamientos cooperativos de "yo gano, tú ganas", que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa. El plan se sustenta en cuatro principios fundamentales: transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad.

3. OBJETIVOS DE LA PROGRAMACIÓN

Siguiendo las líneas marcadas por el plan de convivencia, proponemos los siguientes objetivos.

Objetivos generales.

- Sensibilizar, formar e implicar tanto al profesorado como al alumnado en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de violencia de género mediante proyectos, planes y actividades.
- Dar a conocer los valores, actitudes y hábitos que sobre igualdad entre hombres y mujeres existen en el entorno de la escuela.
- Diseñar un plan de actuación en materia de igualdad.
- Promover la formación de la comunidad educativa en materia de coeducación, igualdad de género y prevención de la violencia de género.
- Seguir fomentando actitudes de respeto entre el alumnado y el profesorado.
- Realizar propuestas de mejora al Claustro y al Consejo Escolar.

Objetivos específicos

- El profesorado vigilará que tanto los libros de texto como todos los materiales usados en el aula no contengan sesgos o estereotipos sexistas.
- El profesorado usará recursos coeducativos y tratará temas en el aula que contemplen la diversidad de identidades de género, orientaciones sexuales, las diversas formas de familias y formas de convivencia.
- Se mantendrán ciertas directrices y actuaciones para asegurar la utilización de un lenguaje no sexista en el centro para la comunicación tanto interna como externa (documentación del centro, página web, material didáctico, comunicación con el alumnado y las familias., etc.)
- Se fomentará el intercambio de experiencias y buenas prácticas con otras Escuelas Oficiales de Idiomas y centros educativos.
- Se mantendrá un espacio web del centro que contenga toda la información sobre las actuaciones del plan de igualdad y enlaces actualizados a normativa y páginas webs de interés.

4. INTRODUCCIÓN CURSO 2021/22

Siguiendo el Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación de la Consejería de Educación, la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana asume las actuaciones siguiendo las directrices establecidas:

- Revisión anual del plan de igualdad del centro.
- Propuesta anual de actividades a realizar centrándolas en torno a las fechas significativas en materia de género. Anualmente se decidirá qué efemérides importantes serán trabajadas en el centro.
- Difusión y continua actualización de toda la información relativa al plan de igualdad y a las actividades programadas en la web y los tablones del centro.
- Intercambio de experiencias con otras Escuelas de Idiomas y centros

educativos.

- Colaboración por parte del equipo directivo y de todos los profesores y profesoras en cuanto a la difusión de la información y la participación en las actividades propuestas.
- Análisis por departamentos durante el año y especialmente a principio de curso en relación con el método de clase elegido y de los materiales curriculares desde la perspectiva de género.
- Uso de un lenguaje no sexista en la práctica educativa, en los recursos didácticos que ofrecemos en el aula, en la información que mandamos al alumnado, profesorado y familias, etc.
- Diseño de actividades en grupo que sensibilicen a la comunidad educativa sobre la igualdad de género.
- Presentación al Claustro y Consejo Escolar, en la memoria final, el trabajo realizado para ser valorado.

Durante el curso escolar 2021/22, seguiremos participando en la Prevención para la violencia de género en el ámbito educativo propuesta por la Consejería de Educación. La persona responsable del departamento de igualdad en la EOI de Chiclana es Rosario Caballero López.

ACTIVIDADES

Desde este departamento se propondrá al profesorado diversas actividades para este curso escolar. El departamento está abierto en todo momento a cualquier otra actividad propuesta bien por el profesorado o por algún departamento y también acepta que las actividades propuestas se trabajen desde otra perspectiva.

PLAN DE ACTUACIÓN 2021/2022
ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE IGUALDAD

Desde este departamento se propondrá al profesorado diversas actividades para este curso escolar. El departamento está abierto en todo momento a cualquier otra actividad propuesta bien por el profesorado o por algún departamento y también acepta que las actividades propuestas se trabajen desde otra perspectiva.
Las actividades propuestas son:

25 de noviembre: Día contra la violencia de género.
Proyección en las clases de videos relacionados con la lucha contra la violencia de género. Debate posterior sobre el tema.
Realización de un mural con frases en contra de la violencia de género.

30 de enero: Día de la paz y no la violencia
Recordaremos alguna mujer con el premio Nobel de la Paz, por ejemplo, Malala Yousafzai. Se puede trabajar en clase el cuento Malala's magic pencil.

11 de febrero: Día de la mujer y la niña en la ciencia.
Trabajar en clase sobre algún texto en el que se hable sobre alguna científica.

19 de febrero: día contra la homofobia en el deporte.
Leer en clase algún artículo sobre el tema

8 de marzo: Día de la mujer trabajadora.
Mujeres importantes en tu vida: pedir al alumnado que escriban un pequeño texto sobre una mujer importante en su vida o una mujer a la que admiren, Se realizará un mural con estos textos.

23 Abril: Día internacional del libro.(En colaboración con el departamento de actividades extraescolares)Trabajar sobre textos de mujeres escritoras en los diferentes idiomas.

2 de mayo: Día internacional contra el acoso escolar

Además de estas propuestas, se podrán incluir otras que vayan surgiendo a lo largo del curso.

5. ENLACES

Enlace a la web de igualdad de la Junta de Andalucía donde se pueden encontrar otros muchos enlaces en español

http://portal.ced.junta-andalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-igualdad

Página web del Instituto Andaluz de la Mujer

http://www.iam.junta-andalucia.es/

Página web de UNICEF sobre igualdad de género (en español, inglés y francés)

http://www.unicef.org/gender/

Página web de la Comisión Europea (en todos los idiomas)

http://ec.europa.eu/justice/gender-equality/index_en.htm

Agencia de la Unión Europea por los Derechos Fundamentales (en inglés, francés y alemán)

http://fra.europa.eu/en

Recursos educativos para la igualdad y la prevención de la violencia de género y con un apartado con 17 enlaces de páginas sobre la igualdad

http://educarenigualdad.org/

Nueva web de promoción de la igualdad de mujeres y hombres

http://conigualdad.org/

PLAN DE MEJORA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA

CURSO 2021/2022

El Plan de Mejora de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana pretende recoger aspectos ya reseñados en los documentos del Centro, a partir de la Memoria de Autoevaluación y del Plan de Formación.

Los objetivos priorizados del Plan de Mejora son los siguientes:

- Mejora de resultados para el éxito educativo.
- Atención a la diversidad
- Utilización de las tutorías
- Plan de digitalización del centro

Mejora de resultados para el éxito educativo

La mejora de resultados es una constante en nuestras enseñanzas para conseguir un mayor éxito educativo. Las conclusiones sobre la mejora se sacan a partir del análisis de los resultados de cada cuso escolar, que se realiza en el DOFEI. El análisis de los resultados de los distintos cursos e idiomas no permite aseverar que una modalidad formativa (presencial o semipresencial) sea más adecuada que otra. La clave del éxito pasa por una metodología adecuada y una intervención efectiva del alumnado y del profesorado, independientemente de la modalidad en que se imparta el curso.

Para llevar a cabo la mejora de los resultados académicos a medio y largo plazo, se establecen los siguientes parámetros:

Acciones	***Temporalización***	***Responsables***	***Instrumentos***
Estudio comparativo de los resultados de los dos últimos cursos	Primer trimestre	- Jefatura del DOFEI	- Actas del departamento DOFEI
Evaluación inicial	Octubre	- Tutores y tutoras	- Actas del departamento DOFEI
Balance de cada	A final de cada	- Tutores y tutoras	- Informe

trimestre	trimestre	- Equipo directivo	trimestral de resultados
Estudio del funcionamiento de las tutorías	A final de cada trimestre	- Tutores y tutoras - Equipo directivo	- Actas del departamento DOFEI
Encuestas	Febrero-Marzo	- Jefatura del DOFEI	- Formulario de encuestas
Memoria final	Junio	- Tutores y tutoras - Equipo directivo	- Informe final de resultados
Memoria de autoevaluación	Junio-Julio	- Tutores y tutoras - Equipo directivo	- Informe en Séneca
Plan de mejora	Septiembre-Octubre-Noviembre	- Tutores y tutoras - Equipo directivo	- Informe en Séneca
Plan de formación: **Cursos y Jornadas**	Junio-Septiembre	- Tutores y tutoras - DOFEI - Equipo directivo - Cep de Cádiz	- Formulario del CEP - Documentos del Centro
Participación en Proyectos Europeos: Proyecto Europeo del Centro y Consorcio	Duración en los proyectos vigentes	- Profesorado participante - Equipos directivos de todas las Escuelas de la provincia	- Proyecto Europeo - Actas de las comisiones de organización, movilidad y difusión

En nuestra tipología de enseñanzas hay otros factores que intervienen de manera directa en los resultados académicos como son: el abandono escolar, la asistencia irregular o nula, la heterogeneidad del alumnado, el alumnado repetidor, los distintos centros de interés, etc.

Este curso seguiremos revisando la asistencia irregular o nula a final de cada trimestre.

Atención a la diversidad

En el **Proyecto Educativo** destacamos:

- **Forma de atención a la diversidad del alumnado**

En general, el alumnado presenta distintos ritmos de aprendizaje que requieren necesidades específicas. Nuestro objetivo es una atención individualizada como medida prioritaria de atención a la diversidad, a través de medidas y/o adaptaciones no significativas. Las medidas a adoptar dependerán de dos aspectos:

- Alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado con determinadas patologías diagnosticadas.
- Alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación o en cursos sin pruebas de certificación.

Protocolo de actuación

A principios de curso, la jefatura de estudios comunicará a los/las tutores/as el alumnado que ha indicado ya deficiencias durante el proceso de matriculación y seguidamente, en el aula, se detectarán las dificultades de aprendizaje por parte del tutor o tutora, que lo comunicará a Dirección y se recogerá en las actas del departamento. Si el alumno o alumna es menor nos pondremos en contacto con su familia para revisar el tipo de adaptación que se está realizando y adaptarla en lo posible a nuestras enseñanzas, según los informes del alumno o alumna. Si el alumno o alumna es mayor de edad se le pedirá informe de partida para realizar una adaptación conforme a sus necesidades. En cualquier caso, la adaptación podrá ser significativa o no significativa y se realizará un plan de actuación personalizado.

Según la tipología de alumnado y el curso al que pertenezca se tomarán las siguientes medidas:

- Para alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación:

  Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

Si el alumnado presenta patologías diversas, la Dirección enviará a la Consejería la documentación presentada por el alumnado como el informe médico, conforme a la normativa vigente.

- Para alumnado matriculado en cursos sin pruebas certificación:

Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

Si el alumnado presenta patologías diversas, quedará registrado en las actas de los Departamentos el nivel al que pertenece y la medida a tomar. En estos casos, la Dirección del Centro podrá autorizar medidas o adaptaciones no significativas, como por ejemplo: aumento de tiempo en la producción y coproducción de textos escritos y/o en la comprensión escrita, aumento en la visualización de las pruebas, adaptación a pruebas en Braille o utilización de auriculares para la prueba de comprensión oral, entre las adaptaciones más frecuentes. Se podrán tomar otras medidas aprobadas siempre en Departamento y autorizadas por la dirección del Centro.

En todos los casos, la asistencia del alumnado a clase es fundamental para poder hacer un seguimiento fiable de sus avances y paliar sus dificultades. Si la persona viene de forma irregular se hablará con ella y con su familia si es alumnado menor.

Los procesos quedan recogidos como sigue:

Procesos	***Temporalización***	***Responsables***	***Instrumentos***
- **Recogida de datos sobre posibles patologías**	- Periodo de Matrícula	- Equipo directivo - Auxiliar administrativo	- Documentos del alumnado
- **Recogida de datos sobre posibles patologías al inicio de curso**	- Octubre	- Tutores y tutoras - Equipo Directivo	- Actas de departamento - Dirección - Informes de alumnado mayor de edad - Informes de

			alumnado menor por su familia
- **Recogida de datos sobre posibles patologías para las PUC**	- Instrucciones de las PUC en marzo	- Tutores y tutoras - Equipo Directivo	- Informes de alumnado mayor de edad - Informes de alumnado menor por su familia
- **Revisión de la marcha del curso**	- Al final del trimestre	- Tutores y tutoras - Equipo Directivo	- Informes
- **Revisión de la asistencia de ese alumnado**	- Al final del trimestre	- Tutores y tutoras - Equipo Directivo	- Informes

Utilización de las tutorías

Tutores y tutoras

El tutor o tutora de un grupo será el profesor o profesora que imparta docencia a dicho grupo. El profesorado dispondrá de una guía informativa o agenda del profesor/a a principios de curso elaborada por la Dirección del Centro, que recogerá información relevante como: planificación de las reuniones de Claustro y Consejo Escolar, horarios y grupos, normativa, organización curricular, justificante de asistencia a pruebas, ficha de seguimiento del alumnado, solicitud de permisos y licencias, procedimientos a realizar durante el cuso para profesorado y alumnado, Plan de Autoprotección, etc. y cualquier otra que resulte importante para la marcha del curso. Además dispondrán de una hoja informativa a entregar al alumnado y comentar en clase con una presentación de la Escuela, grupos, criterios de evaluación, organización de secretaría, cambios de grupo, otros aspectos de interés, etc. Tras revisar los documentos del Centro, se volverá a informar al alumnado y a los padres del alumnado menor de edad sobre posibles cambios sobre la organización y funcionamiento del Centro.

Los tutores y tutoras desarrollarán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los Departamentos de Coordinación Didáctica y de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.

g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.

h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, habrá horario también en sesión de tarde.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Escuela.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial de la Escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada tutor o tutora celebrará al final del primer trimestre una reunión con los padres y madres de su alumnado menor de edad para realizar una revisión del trimestre. Al final del segundo y tercer trimestre, el tutor/a enviará a los padres y madres las notas a través de correo electrónico y podrán concertar una cita para revisar el seguimiento de sus hijos/as. Además los padres o madres podrán consultar los resultados por Séneca.

Cada tutor o tutora dispondrá de un tiempo de atención al alumnado, que servirá para orientarlo en su proceso de enseñanza-aprendizaje, y que se publicará convenientemente para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan el horario establecido para cada profesor o profesora.

Los tutores o tutoras mantendrán registros personales del alumnado con la información necesaria para detectar su progreso y acumular datos para su proceso de evaluación.

Ante la ausencia de algún profesor o profesora, el alumnado o los padres, madres o tutores podrán ser avisados a través del programa de comunicación de PASEN; si bien la Escuela no podrá responsabilizarse de posibles fallos de comunicación por errores del programa o por la incorrección de los datos facilitados por el alumnado a dichos efectos.

El tutor o tutora informará al/la Jefe/a de Estudios de cualquier incidencia o problemas disciplinarios que se produzcan en el curso para que se tomen las medidas oportunas.

El tutor o tutora controlará las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo, sometiendo a su consideración las justificaciones. Si las faltas de alumnos o alumnas menores son prolongadas, el profesor o profesora se pondrá en contacto con los padres, madres o tutores legales para justificar la falta de asistencia.

Cada tutoría quedará registrada en un documento de registro de tutorías que se pasará a la Jefa de Estudios.

Los procesos previstos para este curso son los siguientes:

Acciones	***Temporalización***	***Responsables***	***Instrumentos***
Revisar funciones recogidas en la norma	Durante todo el curso	- Tutores y tutoras	- Reuniones de tutorías
Mantener horario de tutorías	Durante todo el curso	- Vicedirección	- Publicación en los tablones
Revisar medidas de atención a la diversidad	Durante todo el curso	- Tutores y tutoras	- Reuniones de tutorías
Realizar encuestas al profesorado sobre el uso de las tutorías	Marzo	- Tutores y tutoras - DOFEI - Equipo directivo	- Formulario de encuestas
Realizar encuestas al alumnado sobre el uso de las tutorías	Marzo	- DOFEI - Equipo directivo - Alumnado	- Formulario de encuestas
Revisar resultados de las encuestas	Abril	- DOFEI - Equipo directivo	- Informe en el DOFEI
Realizar Plan de mejora para el próximo curso	Junio-Julio	- DOFEI - Equipo directivo	- Informe en el DOFEI - Séneca

Plan de digitalización del centro

En el Plan de digitalización del centro se establecen las siguientes líneas de actuación dentro de los distintos ámbitos:

En el ámbito de ***organización del centro***

-*Línea de actuación 1:* Formación en herramientas, plataformas y recursos digitales. A raíz de los resultados obtenidos en la Rúbrica y en el test de Competencia Digital Docente, en los que se evalúa la competencia digital tanto a nivel de centro como a nivel de profesorado, uno de los aspectos en los que se observa una mayor necesidad es precisamente en la formación en aspectos

relacionados con los recursos digitales y su uso en las aulas. Los profesores participantes en el proceso TDE se seguirán formando en el uso de herramientas y plataformas digitales.

Como parte de la evaluación, a final de curso se volverá a realizar el Test de Competencia Digital Docente, y se compararán los resultados con aquellos obtenidos en octubre.

-*Línea de actuación 2:* Mejorar e implementar el uso de las herramientas de gestión ofrecidas por la Consejería, integradas en Séneca y Pasen: registro de las faltas de asistencia, registro de calificaciones y cuaderno del profesorado. Asimismo, se compartirán experiencias de uso por parte del profesorado participante. La evaluación se realizará de forma continuada durante el curso con las aportaciones del profesorado.

-*Línea de actuación 3:* Elaboración de una guía sobre el uso responsable de equipos y dispositivos del centro. Se ha elaborado la guía sobre el uso responsable de los equipos y dispositivos del centro y el sistema de préstamo, estableciendo lo que se permite o no hacer con dichos dispositivos, así como las prácticas de uso correcto en cuanto a su repercusión ambiental. Al final de curso se evaluarán tanto los contenidos de la guía como la eficacia que ha tenido en cuanto al uso que se ha hecho de los dispositivos.

En el ámbito de **información y comunicación**

-*Línea de actuación 1:* Potenciar y consolidar el uso de Séneca y Pasen como medio de comunicación con el alumnado y, en su caso, con los tutores del alumnado menor de edad, para asegurar el correcto seguimiento del curso por parte de los mismos, así como una comunicación eficaz en todo momento y en caso de cese de la actividad presencial. La evaluación se realizará a lo largo de todo el curso, comentando y compartiendo con el resto de compañeros las experiencias y dificultades encontradas, con el fin de dar una solución rápida y eficaz a dichas dificultades. Por otra parte, al finalizar el curso se evaluará el grado de satisfacción, con el objeto de establecer medidas de mejora para el curso siguiente.

-*Línea de actuación 2:* Fomentar la comunicación entre el profesorado del centro utilizando herramientas digitales. Se seguirá usando Google Drive como medio de

comunicación entre el profesorado, para compartir material, elaborar documentos de forma colaborativa y compartir documentos del centro, a través del sistema educaand, implementado por la Consejería. Se creará un "Diario de comunicación" en Google Drive en el que el profesorado irá escribiendo aquellas actividades, pequeñas tareas o experiencias que vaya teniendo durante el curso, relacionadas con el uso de las herramientas digitales. Al final de curso se evaluará el grado de satisfacción del profesorado con respecto al uso de Google Drive, así como aquellos aspectos susceptibles de mejora.

En el ámbito de **procesos de enseñanza aprendizaje**

-*Línea de actuación 1:* Animar, dar pautas y ofrecer recursos al alumnado para fomentar y facilitar su autoaprendizaje y trabajo autónomo, utilizando herramientas y plataformas digitales. El profesorado ayudará y facilitará toda la información necesaria al alumnado en cuanto al manejo de las plataformas que vaya a utilizar con ellos en sus clases, asegurándose de que todo el alumnado está lo suficientemente preparado para su uso de forma autónoma, en caso de interrupción de las clases presenciales. Aportación al alumnado por parte del profesorado de recursos y materiales fiables disponibles en la web (páginas de actividades y recursos, vídeos...) para facilitar su aprendizaje de forma autónoma y evitar el uso de recursos que no ofrecen fiabilidad, bien desde el punto de vista de la seguridad, bien por la calidad de los contenidos. Se evaluará el uso que el alumnado ha hecho tanto de la plataforma o repositorio utilizado por el profesorado, como de los recursos facilitados para su utilización de forma autónoma.

-*Línea de actuación 2:* Fomentar el trabajo colaborativo por parte del alumnado, a través de la habilitación de foros en las plataformas utilizadas por el profesorado en las que el alumnado pueda participar activamente, por ejemplo comentando y resolviendo dudas, y fomentando así el aprendizaje colaborativo. Se evaluará la participación del alumno en los foros por observación por parte del tutor del grupo.

Este Plan de mejora se revisará a lo largo del curso y podrá sufrir modificaciones a medida que se vayan resolviendo determinados aspectos y puedan surgir otros importantes de reseñar.

PROTOCOLO COVID

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

0.	Introducción.
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud
4.	Entrada y salida del centro.
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
8.	Disposición del material y los recursos
9.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención a la diversidad
10.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal
11.	Uso de los servicios y aseos
12.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro
13.	Organización de pruebas ordinarias y extraordinarias de evaluación
14.	Difusión del protocolo y reuniones informativas con la comunidad educativa
15.	Seguimiento y evaluación del protocolo

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022 para la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el presente curso. La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y normalizada. Este Plan se realiza acorde a las características propias de nuestro centro y de las enseñanzas que en él se imparten: grupos de

alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, etc. y contempla de forma concreta todas las medidas que deban ser tomadas en los diferentes escenarios posibles (docencia presencial, semipresencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

El equipo COVID-19 estará formado por los siguientes miembros:

- Representante de equipo directivo del centro.
- Coordinador o Coordinadora del Plan de Autoprotección y la Prevención de Riesgos Laborales en el centro.
- Representante del Ayuntamiento.
- Persona de enlace del centro de salud.

Además, en aquellos casos que sean procedentes y posibles podrán incorporarse al mismo:

- Un miembro del personal administración y servicios (PAS).
- Un representante del alumnado.
- Un representante del AMPA.
- Referente COVID del sistema sanitario público andaluz.

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	Gago Ramírez, María Salvadora	Coordinadora	Directora
Secretaría	Dames, Nina	Riesgos laborales	Profesora
Miembro	Guerrero Valle, Jorge Luis	Representante	Ayuntamiento
Miembro	Vázquez Gallardo, Virginia	Centro de salud	Sanidad

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

A partir de los principios básicos de prevención frente a COVID-19, se establecerán las medidas para el funcionamiento del centro, según 4 ejes principales:
1. Limitación de contactos: limitación de contactos ya sea manteniendo una distancia de 1,5 metros o conformando grupos estables de convivencia
2. Medidas de prevención personal: La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como la higiene respiratoria.
3. Limpieza y ventilación: La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro.
4. Gestión de casos: Una gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de un caso.

Hay además una serie de acciones transversales:

- Información y formación
- Reorganización del centro
- Coordinación y participación
- Comunicación y educación para la salud
- Equidad

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

El Centro apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud de todo centro educativo como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, el entorno familiar y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo, así se abordarán las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.
Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- ➢ PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- ➢ HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- ➢ BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- ➢ OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Todas estas actuaciones generales y específicas se desarrollarán a través de las actividades complementarias y extraescolares que se realizarán en el aula de cada grupo.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Teniendo en cuenta que nuestro centro no puede cumplir con las medidas de distanciamiento establecidas, la habilitación de otras medidas complementarias para minimizar esos riesgos es fundamental, como las siguientes:

Habilitación de vías de entradas y salidas

- Se evitará el uso exclusivo de la puerta principal, permitiendo las entradas y salidas por las dos puertas de emergencia del centro.
- La elección de las vías de entradas y salidas se realizará por la proximidad al aula correspondiente, como sigue:
    - En planta baja:
      - Acceso al aula 1: por la puerta principal
      - Acceso al aula 2 por su puerta correspondiente
      - Accesos al aula 3 y 4 por la puerta de emergencia de la planta baja
    - En planta alta:
      - Accesos al aula 5 y 6 por la puerta principal y escalera interior
      - Accesos al aula 7, 8 y 9 por la puerta de emergencia de planta alta exterior

Establecimiento de horarios de entradas y salidas a clase

Siguiendo la organización del centro, los horarios de entrada y salida a clase se realizarán según la proximidad de las aulas. Las aulas colindantes realizarán las entradas y salidas con un margen de 5 minutos para no coincidir demasiado en pasillos y entradas.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

- Se evitará la permanencia de grupos en pasillos y entradas.
- Se procurará que el alumnado no salga del aula durante la duración de la clase, salvo causas justificadas.

Estas medidas serán revisadas periódicamente para verificar su eficacia en la práctica diaria y establecer en su caso otras medidas de mejora.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

1) Las familias o usuarios ajenos al centro solo podrán acceder con cita previa.
2) Las familias solo podrán acceder si han sido convocadas por el profesorado o la dirección del centro.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

La empresa de limpieza accede al centro manteniendo las medidas sanitarias y de desinfección establecidas. Se sigue reforzando la limpieza en 2 personas más, por lo que contamos con 3 personas en total, una persona en horario de mañana y dos en horario de tarde.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar

Los grupos que se forman en grupos-clase corresponden a los grupos de convivencia dentro de un mismo nivel y franja horaria.
Las Escuelas Oficiales de Idiomas no cuentan con otro agrupamiento de clase.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- La mediateca es el único espacio común del centro, que funciona como biblioteca o como espacio de lectura y estudio para el alumnado, se velará para que haya el aforo adecuado en cada momento.
- El aforo de las aulas varía según el alumnado asignado y el tamaño de las aulas.
- La asignación de las aulas se ha realizado conforme al alumnado matriculado en cada grupo.

Señalización y cartelería

El Centro se encuentra señalizado y se ha instalado cartelería por todo el centro. Dicha señalización y cartelería se irá actualizando a lo largo del curso.

7.MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Medidas generales

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer las medidas generales establecidas para el COVID-19. En todo momento, se deberá recordar informar sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y la salida del centro educativo y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día.
- Higiene respiratoria:

✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros siempre que sea posible.

Medidas específicas

- Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón frecuentemente.

- Será obligatorio en todo momento que el alumnado use **mascarillas higiénicas o quirúrgicas.** No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje debidamente acreditado. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de sitio durante cada jornada.

- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

Medidas para la limitación de contactos

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro, en la medida de lo posible.

- Como en nuestro caso la limitación de contactos es complicada por el espacio tan reducido, los grupos de alumnado de la misma aula serán los grupos de convivencia escolar para todo el curso.

8. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Tanto el alumnado como el profesorado deberá disponer de material de uso individual y no compartido. Se evitará pues al máximo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. En caso de que no sea posible, hay que desinfectarlos entre cada uso.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se procurará desinfectar en cada uso el material de uso común en las aulas y espacios comunes.

Dispositivos electrónicos

Se procurará desinfectar en cada uso los dispositivos electrónicos en las aulas y espacios comunes, en la medida de lo posible.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto y otros materiales serán de uso individual e intransferible.

9.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

El alumnado y profesorado vulnerable deberá reforzar y extremar las medidas sanitarias establecidas, sobre todo ante posible usuario sintomático. Este personal no deberá aproximarse a nadie que presente síntomas.

El alumnado especialmente vulnerable deberá ponerse en contacto con el centro para contactar con el profesor o profesora correspondiente, que le realizará un seguimiento individualizado de la progresión del curso. El profesorado deberá habilitar con cada alumno/a las herramientas para proporcionarle una enseñanza-aprendizaje acorde a sus necesidades, así que los canales de comunicación deberán estar establecidos desde el principio para una mejor organización del curso.

El alumnado especialmente vulnerable deberá aportar al centro un informe médico que justifique la vulnerabilidad, si no lo aporta no podrá solicitar una atención a la diversidad dentro de este colectivo.

10.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Se ha realizado una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como la ventilación adecuada los locales. Está prevista la limpieza y desinfección de los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados por personal especializado, que realiza esta labor anualmente y revisa si hay alguna anomalía.
2. Tras el primer plan de choque de limpieza y desinfección establecido en el Centro, las 4 personas encargadas de la limpieza seguirán con la supervisión de todas las instalaciones para que estén siempre libres de todas las impurezas, gérmenes y suciedad.
3. Se ha elaborado un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para todas las instalaciones, adecuado a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día.
4. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
    - Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
    - Frecuencia de la L+D de los mismos.
    - Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
    - Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Se ha informado al personal que va a realizar estas operaciones, tanto desde el centro como desde la empresa encargada, cómo deben ser realizadas todas las tareas de limpieza y desinfección.

Habrá que prestar especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

5. Las medidas de limpieza se extenderán a todas las instalaciones, tanto a las zonas compartidas con el alumnado como a las zonas de uso exclusivo del profesorado y personal de administración y servicios.
6. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
7. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos, es decir, se procurarán medidas de desinfección tras su utilización.

   En el caso de los equipos y herramientas, manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso. Así en los casos que un docente comparta aula con otros docentes, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto antes de su uso por el siguiente docente.

- VENTILACIÓN

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica a lo largo de la clase o en los cambios de clase.

Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no se consideran recomendables.

Cuando se utilicen como ventiladores los equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.

- RESIDUOS.

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente seguirá manteniéndose como se ha realizado habitualmente.

Se dispone de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos

serán cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

- La bolsa de plástico (BOLSA 1) deberá cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

11. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Los servicios y aseos deberán tener una ventilación frecuente. Como no tienen ventanas al exterior disponen de extractores mecánicos, que se activan con la presencia de personas.

Como solo tenemos unos aseos para hombres y otros para mujeres para toda la comunidad educativa (alumnado, personal docente y no docente), se reducirá el número de usuarios por aseo permitiendo salir solo de uno en uno, reduciendo así los contactos entre alumnado de diferentes aulas. Como los aseos son bastante pequeños se procurará que la ocupación máxima sea de una persona en dicho espacio, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad varias veces al día.

12. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en el centro en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer una caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, contamos con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, a efectos de establecer los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

En primer lugar se recomienda a todas las personas de manera preventiva, que se tomen la temperatura antes de venir al centro y que si tienen cualquier síntoma compatible con la Covid que no vengan al centro ni a clase. En ese momento deberán avisar al centro de su falta de asistencia lo más pronto posible.

Para identificar casos sospechosos o confirmados es fundamental que los canales de comuniciación con el alumnado estén establecidos desde el inicio de curso, a través de la actualización de datos en Pasen, con datos de teléfono y email actualizados y de las familias en caso de alumnado menor.
Así pues, el control de faltas cada día es imprescindible para conocer las causas de la ausencia del alumnado. El alumnado deberá informar al profesorado sobre sus ausencias, mejor si puede ser con antelación. Si un alumno/a no puede venir por motivos laborales o personales debe comunicarlo al profesorado, si es por motivos de enfermedad relativo al Covid deberá comunicarlo a la máxima premura para comunicarlo inmediatamente a las autoridades sanitarias.

Actuación ante un caso sospechoso

- Cuando un alumno o alumna menor de edad inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio separado, con normalidad. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona que cuide de él/ella, hasta que llegue su padre, madre o tutor. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II), para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras y el alumnado mayor de edad que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se mantendrán con mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo y/ o el centro hasta su valoración médica.
    - En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una

situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112. Los casos sospechosos serán incluidos en la plataforma Séneca.

Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, a través de la enfermera de enlace Covid, procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del docente que haya tenido contacto con el alumnado de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna menor y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con la familia del alumnado de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger al alumnado, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). El alumno/a debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna menor y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con la familia del alumnado de la misma clase, para que no acuda al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que se dictaminen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

Si se cierra un aula por la indicación del Servicio de Epidemiología por algún alumno/a confirmado de Covid se seguirá el curso escolar con la máxima normalidad posible a través de las plataformas establecidas para la enseñanza-aprendizaje del idioma.

Si se cierra un aula por la indicación del Servicio de Epidemiología por ausencia del profesor/a por Covid se solicitará un profesor sustituto inmediatamente.

13.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE EVALUACIÓN

Para la organización de pruebas de evaluación se mantendrán las mismas medidas higiénico-sanitarias establecidas en el centro en general. Para su organización se tendrá especial cuidado con el aforo de cada aula, que permita el distanciamiento adecuado y con el alumnado previsto para cada prueba para que no se produzcan concentraciones o masificación no deseada en el aula.
Al final de cada prueba escrita u oral se procederá en lo posible a la desinfección de las instalaciones, materiales y mobiliario y a su ventilación.

14.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo de clases se mantendrán reuniones con el profesorado y el personal no docente para informar sobre el contenido del protocolo.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

El profesorado y la jefe de estudios mantendrán reuniones con las familias del alumnado menor a principios de curso, en el mes de noviembre y al finalizar la primera evaluación para informar de la situación en ese momento.

Otras vías y gestión de la información

La información se facilitará a través de todas las vías de comunicación propuestas: Ipasen, personas delegados de alumnado, Página Web, tablones de anuncios, circulares…
Se procurará poner al día en las primeras semanas la información personal del alumnado para que pueda estar directamente informado en cualquier momento.

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión de los apartados del protocolo	Responsable Covid Responsable de riesgos laborales	Mensual o en cualquier momento que cambien las circunstancias	Cumplimiento de los distintos aspectos del protocolo

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión de los apartados del protocolo	Comisión Covid	Mensual o en cualquier momento que cambien las circunstancias	Cumplimiento de los distintos aspectos del protocolo Incidencias y resultados de aplicación del protocolo