Plan de Centro

Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte Constantina

Curso académico 2023-2024

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

PREÁMBULO

En cumplimiento del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se procede a llevar a cabo la confección de un Plan de Centro como concreción del modelo de funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte (Constantina).

El presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta las propuestas tanto del Claustro de Profesorado como del resto de sectores de la comunidad educativa y será presentado al Consejo Escolar para su aprobación en una sesión ordinaria el 16 de noviembre de 2021.

Tras su aprobación, a fin de facilitar su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general, este documento se publicará en la página web de la escuela: www.eoisierranorte.es.

El Plan de Centro está compuesto por:

1. El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** recoge una serie de normas organizativas y funcionales que pretendemos faciliten un clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto educativo de la escuela.
2. El **Proyecto de Gestión** contempla la ordenación y utilización de los recursos del centro.
3. El **Proyecto Educativo** refleja los valores, objetivos y las prioridades de actuación relativas tanto a aspectos curriculares como a las particularidades de la zona donde está ubicada la escuela, con el fin de constituir un elemento dinamizador de la sociedad de la que formamos parte y ofrecer un servicio público de calidad.

Se incluyen al final del Plan de Centro los siguientes anexos: programaciones didácticas de los departamentos de inglés y francés, programación del departamento de actividades extraescolares, programación del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Plan de Mejora, Plan de Autoprotección, Plan de Igualdad y Protocolo COVID-19 del centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento 5

1. 6

2. 6

2.1. Composición del alumnado 6

2.2. Composición del claustro de profesorado, tutorías y jefaturas de departamento 7

2.3. Órganos unipersonales del centro ……64

2.4. Personal no docente del centro 8

2.5. Consejo Escolar 8

2.6. Equipo de Evaluación 9

2.7. Plan de reuniones de los órganos de participación en la gestión y control del centro 10

3. 12

3.1. Admisión 11

3.2. Evaluación 13

4. 14

5. 16

Proyecto Educativo 18

1. 19

2. 19

2.1. Objetivos de carácter curricular 19

2.2. Objetivos de carácter promocional 20

3. 22

3.1. 22

3.2. 23

3.3. 24

3.4. 26

4. 26

5. 27

6. 27

7. 28

7.1. 28

7.2. 29

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

7.3. 30

8. 30

8.1. 30

8.2. 31

9. 32

9.1. Horario del alumnado 32

9.2. Horario del profesorado 34

9.3. Días no lectivos 47

9.4. Evaluaciones 48

10. 47

Proyecto de Gestión 49

1. 49

2. 49

2.1. Presupuesto anual del centro 50

2.2. El estado de ingresos 51

2.3. El estado de gastos 51

2.4. El registro de la actividad económica 52

3. 51

4. 53

5. 53

6. 54

7. 54

8. 55

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte (Constantina) se ubica en la comarca de la Sierra Norte de Sevilla. Con una población de alrededor de 6 000 habitantes, la principal actividad económica de esta localidad es la agricultura.

Esta E.O.I. comenzó su andadura en el curso 2007-2008. En el presente curso, se imparten las enseñanzas de Nivel Básico (A1, A2), Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1 y B2.2 (para inglés y francés) y Nivel Avanzado C1.1 y C1.2 (inglés). Además, contamos con dos medios grupos C.A.L.: 4º C.A.L., 5º C.A.L., C1.1 CAL y C1.2 CAL.

El Centro contaba con enseñanza semipresencial hace cuatro años, pero fue suprimida esta modalidad. Desde el Centro y desde diversos organismos de la comarca se envió una solicitud en octubre de 2018 para su reimplantación, pero fue desestimada por la Consejería de Educación y Deporte. Se espera en el presente curso académico volver a intentar realizar la solicitud a dicha Consejería. A medida que la escuela se ha ido afianzando en la comarca, se ha difundido su existencia y hoy en día la mayoría de nuestro alumnado procede de otras localidades de la zona.

El pasado curso académico se experimentó un descenso en el proceso de admisión, además de un importante abandono escolar. Este año, tras el proceso de matriculación en el mes de septiembre, se ha podido constatar que el descenso de alumnado ha sido superior al de otros cursos académicos. Debido a este descenso, este curso académico contamos con un grupo menos de Intermedio B1 inglés.

2. COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA E.O.I. SIERRA NORTE

2.1. Composición del alumnado

El total de alumnos/as matriculados/as en el Centro en el presente curso académico 2023/2024 es de 50, siendo su distribución por cursos la que a continuación se detalla:

INGLÉS			FRANCÉS
1º N.B.		4	2
2º N.B.		7	5
N.I. B1		6	4
N.I. B2.1	Mixto	2	1

N.I. B2.2	**Mixto**	12	0
C1.1	**Mixto**	6	
C1.2	**Mixto**	1	

2.2. Composición del claustro de profesorado, tutorías y jefaturas de departamento

El Claustro de profesorado de esta E.O.I. durante el presente curso 2023-2024 se compone de los siguientes miembros:

- Laura Parrilla Gómez
- Marion Amouretti
- Sara Arranz García
- Nadia Fernández Pérez
- Mª del Rocío García Leiva

Este profesorado desempeña las siguientes **tutorías:**

1º NIVEL BÁSICO FRANCÉS	Marion Amouretti
1º NIVEL BÁSICO INGLÉS	Sara Arranz García
2º NIVEL BÁSICO FRANCÉS	Nadia Fernández Pérez
2º NIVEL BÁSICO INGLÉS	Mª del Rocío García Leiva
NIVEL INTERMEDIO B1 FRANCÉS	Nadia Fernández Pérez
NIVEL INTERMEDIO B1 INGLÉS	Mª del Rocío García Leiva
NIVEL INTERMEDIO B2.1 FRANCÉS	Marion Amouretti

NIVEL INTERMEDIO B2.1 INGLÉS	Nadia Fernández Pérez
NIVEL INTERMEDIO B2.2 FRANCÉS	Marion Amouretti
NIVEL INTERMEDIO B2.2 INGLÉS	Sara Arranz García
NIVEL AVANZADO C1.1 INGLÉS	Mª del Rocío García Leiva
NIVEL AVANZADO C1.2 INGLÉS	Laura Parrilla Gómez

Profesorado que desempeña las **jefaturas de departamento y coordinación de planes y proyectos**:

FRANCÉS	Fernández Pérez, Nadia
INGLÉS	García Leiva, Mª del Rocío
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Parrilla Gómez, Laura
DOFEI	Parrilla Gómez, Laura

IGUALDAD	Arranz García, Sara
AUTOPROTECCIÓN	Parrilla Gómez, Laura
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Parrilla Gómez, Laura

2.3. Órganos unipersonales de gobierno

DIRECTORA	Parrilla Gómez, Laura
JEFA DE ESTUDIOS	Amouretti, Marion

2.4. Personal no docente del centro

El personal no docente del centro está compuesto por una administrativa, Manuela de la Cruz Mesa, y a día de hoy la escuela sigue a la espera de que envíen un/a ordenanza.

2.5. Consejo Escolar

El Consejo Escolar se renovó en el curso escolar 2022-2023, quedando constituido el Consejo Escolar con la siguiente composición:

- **Presidenta:** Laura Parrilla Gómez
- **Jefa de Estudios:** Lourdes Escobar Gambero
- **Secretaria:** Ana María Rodríguez Ponferrada
- **Representante de las familias:** Rafael Navarro Queija
- **Representante del alumnado:** Diego Melgarejo Ávila
- **Representantes del profesorado:** Francisco Vigara Pasamontes, Noelia Campón Caballero
- **Representante del Personal Administrativo y de Servicios:** No se presentó ningún candidato
- **Representante del Ayuntamiento:** Natalia Rodríguez Espínola

En el Consejo Escolar se designó a Dña. Laura Parrilla Gómez como responsable del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres y del Plan de Autoprotección. Debido a la casuística del centro y la constante renovación del profesorado todos los cursos académicos, en el presente curso académico los representantes del Consejo Escolar presentes para este curso académico son:

- **Presidenta:** Laura Parrilla Gómez
- **Jefa de Estudios:** Marion Amouretti
- **Secretaria:** Sara Arranz García
- **Representante de las familias:** -
- **Representante del alumnado:** Diego Melgarejo Ávila
- **Representantes del profesorado:** -
- **Representante del Personal Administrativo y de Servicios:** No se presentó ningún candidato
- **Representante del Ayuntamiento:** Sonia Ortega Sánchez

En el primer Consejo Escolar del curso académico 2022 - 2023 se designó a Sara Arranz García como responsable del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres y a Laura Parrilla Gómez como responsable del Plan de Autoprotección.

2.6. Equipo de Evaluación

Según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero: "para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela". Debido al tamaño de la E.O.I. Sierra Norte y al número de miembros del Consejo Escolar, el equipo de evaluación queda de la siguiente manera:

- **Presidenta:** Laura Parrilla Gómez
- **Jefe de Estudios**: Marion Amouretti
- **Secretaria:** Sara Arranz García
- **DOFEI:** Laura Parrilla Gómez
- **Representante del alumnado:** Diego Melgarejo Ávila
- **Representante de las familias:** -
- **Representante del Personal Administrativo y de Servicios:** -

La representante del profesorado será elegida por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El equipo de evaluación se reunirá una vez al trimestre, el departamento de DOFEI presentará las estadísticas en el Claustro y Consejo Escolar.

2.7. Plan de reuniones de los órganos de participación en la gestión y control del centro

A continuación, se detallan los distintos órganos y un calendario orientativo de reuniones para el Consejo Escolar y para el Claustro de profesorado:

- **Consejo Escolar**: se tiene previsto una reunión al principio de curso para informar sobre los nombramientos de Equipo Directivo y Jefes/as de Departamento. Durante el mes de noviembre se realizará otra reunión coincidiendo con la aprobación de la gestión económica del curso anterior; una reunión por cuatrimestre para dar publicidad y analizar los resultados de cada evaluación y, otra al final del curso para aprobar la memoria final. Se contempla celebrar más sesiones extraordinarias siempre que se considere necesario.

El Consejo Escolar se reunirá, por lo general, los miércoles a las 16.00 de forma virtual para favorecer la asistencia del representante del alumnado y del Ayuntamiento.

FECHA	ASUNTOS
14/09/2023	● Información nombramientos ● Información calendario escolar
30/10/2023	● Seguimiento Protocolo de abandono ● Aprobación del presupuesto curso ● Aprobación Plan de Centro ● Informe Plan de Mejora ● Informe Plan de Formación ● Información números matriculados
06/03/2024	● Estudio de los resultados de la 1ª Evaluación
24/04/2024	● Calendario concreto de las P.I.C. ● Calendario concreto de final de curso ● Calendario concreto de la Pruebas de Certificación (matrícula oficial y libre)
26/06/2024	● Aprobación Memoria Final ● Análisis de los resultados de las P.I.C. ● Análisis de los resultados de la Evaluación Final Ordinaria ● Análisis de los resultados de las Pruebas de Certificación de Nivel Básico e Intermedio (matrícula oficial y libre) ● Valoración final del Protocolo de Absentismo ● Cierre del curso ● Nombramientos julio y agosto

● **Claustro:** aunque la previsión es de una reunión cada dos semanas, puede que la frecuencia sea mayor. Durante el primer trimestre se reunirá con cierta frecuencia para debatir todos los temas académicos y organizativos necesarios para el correcto funcionamiento del centro y una óptima atención al alumnado. Los Claustros se convocarán a las 9 horas de los viernes.

● **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** dado que todo el claustro pertenece al ETCP, la política en lo concerniente a reuniones es la misma que la del Claustro.

● **Equipo Directivo**: el sistema de trabajo será revisado semanalmente en las reuniones que a tal efecto hay previstas. Si bien están claramente diferenciadas las áreas de trabajo de cada uno de los responsables, todos los miembros del Equipo Directivo estarán al

tanto de las gestiones llevadas a cabo por parte de cada uno de los demás, tomándose las decisiones de forma conjunta, para lo que se fija el viernes de 10.00 a 11.00.

3. TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Admisión

En cumplimiento del Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante el presente reglamento pretendemos dar publicidad y transparencia a los criterios que regulan la admisión y la evaluación del alumnado de la E.O.I. Sierra Norte.

La persona que ejerza la dirección de la escuela informará a las personas que deseen ser admitidas, así como a sus padres, madres o tutores legales en caso de minoría de edad a través de la página web, redes sociales y el tablón de anuncios de la escuela, así como a través de entrevistas personales cuando los/las interesados/as lo soliciten.

Este año, como en cursos anteriores, se prevé la edición de publicidad referente a la E.O.I. Sierra Norte y su envío por correo electrónico a los centros educativos de la zona, bibliotecas públicas, ayuntamientos, etc. Además, el equipo directivo se dedicará a realizar visitas institucionales a ayuntamientos, centros educativos, centros de profesorado, etc. para impartir charlas informativas durante el mes de abril y septiembre.

En cuanto a los **criterios de admisión**, nos remitimos a la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía.

El plazo de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre 1 y el 20 de mayo de cada año, ambos inclusive, estableciéndose anualmente, mediante Resolución dictada por la persona titular de la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas, el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión.

El plazo de matriculación del alumnado que curse enseñanzas especializadas de idiomas en régimen oficial y cursos para la actualización lingüística del profesorado será el comprendido entre el 1 y el 10 de julio de cada año, ambos inclusive. Como medida excepcional, se admitirá la matriculación en aquellos cursos e idiomas que no hayan sido completados fuera de este periodo.

La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, se realizará en el curso y nivel que corresponda antes del 10 de septiembre de cada año.

La matrícula en el régimen de enseñanza libre se formalizará en el plazo comprendido entre el 1 y el 15 de abril de cada año. Sólo se podrán realizar las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por la persona que ostente la dirección de esta escuela, siempre que existan plazas vacantes y se comunicarán debidamente al servicio competente de la Delegación Provincial de Sevilla. Los traslados que se soliciten en el segundo trimestre deberán ser autorizados por la persona titular de la Delegación Provincial de Sevilla, si tienen lugar en la misma provincia. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.

En cuanto a anulaciones de matrícula, la persona que ejerza la dirección de esta escuela, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre o tutor, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas. En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas. La anulación de la matrícula se solicitará mediante instancia dirigida a la Dirección del centro junto con la justificación pertinente que muestre la imposibilidad de asistir a clase debido a motivos de enfermedad, laborales, cambio de domicilio o estudios.

La certificación de matrícula se expide en primer lugar en el mes de julio. Sin embargo, la normativa contempla la posibilidad de seguir matriculando, siempre que queden plazas vacantes, hasta el 31 de diciembre. Así pues, el plazo se amplía hasta el 31 de octubre, siempre y cuando existan vacantes por cubrir y se vuelve a realizar una certificación de matrícula en noviembre.

No se permite la asistencia a clase como “oyente” a ninguna persona ajena al centro. Por cuestiones legales, solamente el alumnado matriculado podrá asistir a las clases. Tampoco se permite la asistencia de menores acompañados de sus padres/madres mientras estos asisten a clase.

3.2. Evaluación

En cuanto a los criterios de evaluación, remitimos al lector al proyecto educativo y a las programaciones didácticas de cada nivel de los departamentos de inglés y francés, anejos al presente documento. Dichas programaciones concretan lo establecido en la siguiente normativa:

- **Orden de 11 de noviembre de 2020** por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de régimen especial en Andalucía.

- **Instrucciones de 19 de febrero de 2009**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- **Orden de 12 de diciembre de 2011**, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de régimen especial.

La E.O.I. Sierra Norte celebrará **pruebas iniciales de clasificación** durante el mes de junio, 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. Excepcionalmente se podría realizar otra prueba de nivel a mediados de septiembre solo en aquellos cursos e idiomas en los que existan vacantes una vez finalizado el periodo de matriculación de septiembre. La dirección de la E.O.I. Sierra Norte informará a la ciudadanía del carácter y organización de las pruebas a través de la página web y de las redes sociales del centro.

A su vez, durante la primera semana del curso escolar, cada tutor realizará una **prueba de evaluación inicial**, resultados que compartirá en el primer claustro celebrado tras el comienzo de curso. La prueba de evaluación inicial estará diseñada por el/la tutor/tutora y servirá de orientación para el diseño del curso escolar. Los resultados de esta prueba serán compartidos con el alumnado, al igual que con los padres/madres/tutores del alumnado menor de edad. Asimismo, tal y como se establece en la Orden de 11 de noviembre de 2020, dicha prueba podrá servir al tutor para sugerir una reasignación al nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor (siempre que exista consenso entre el tutor o la tutora y la persona interesada).

4. DISTRIBUCIÓN DEL CENTRO Y SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LOS MATERIALES

La Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte está ubicada dentro de las instalaciones del Instituto de Enseñanza Secundaria San Fernando.

Plantas	Dependencias	Tipos de Dependencias
Planta 1	Biblioteca	Biblioteca
Planta 1	Despacho de administración	Otros despachos
Planta 1	Despacho de Dirección	Despacho de dirección
Planta 1	Pasillo	Pasillo
Planta 3	Almacén	Almacén

Planta 3	Aula 1	Aula ordinaria
Planta 3	Aula 2	Aula ordinaria
Planta 3	Aula 3	Aula ordinaria
Planta 3	Aula 4	Aula ordinaria
Planta 3	Aula 5	Aula ordinaria
Planta 3	Aula 6	Aula ordinaria

La denominada “Planta 1” se trata realmente de la “Planta 0”, situada junto con los despachos de administración del I.E.S San Fernando. Hoy, lo que se denomina como “aula de francés”, no se sabe con exactitud a qué aula corresponde y donde se encuentra ese mobiliario. La biblioteca debería estar compartida con el IES San Fernando, pero, a pesar de haberles solicitado el uso de un armario dentro de dicha dependencia, ha sido denegado. Sin embargo, utilizamos esta aula para exámenes orales y/o tutorías con alumno/as.

En cuanto a las aulas, el IES San Fernando tiene cedidas 5 aulas a la EOI Sierra Norte. El registro del material de dichas aulas es el siguiente:

aula 1	armario audiovisual +	Radio casete con opción a micrófono + teclado + Biblioteca (libros de lectura graduados)
aula 2	armario audiovisual	2 columnas de sonido + teclado + Biblioteca (libros de lectura graduados)
aula 3	armario audiovisual	Lector CD/DVD con dos altavoces DENON + Biblioteca (libros de lectura graduados)
aula 4	armario audiovisual	Lector CD con altavoces SONY + teclado (libros de lectura graduados)
aula 5	armario audiovisual	Biblioteca (libros de lectura graduados)

Desde el centro hemos optado por dejar los proyectores instalados en el techo de las aulas (excepto el proyector del Aula 5 que ha sido prestado al IES San Fernando). En los armarios de las aulas están los libros de biblioteca de los niveles que se imparten en el aula

correspondiente. Actualmente, durante los quince minutos entre el primer tramo de clase y el segundo, lo/as tutore/as están encargados/as de esa biblioteca de aula.

Todas las aulas están provistas de pizarras digitales que fueron instaladas por el IES San Fernando en el año 2015. Además de los espacios anteriormente citados, la E.O.I dispone del SUM (Salón de Usos Múltiples) para realizar las actividades extraescolares contempladas en la programación del departamento correspondiente y los exámenes oficiales. Aquí, la E.O.I, en colaboración con el IES San Fernando, instaló una pantalla, un proyector y cuatro altavoces grandes con su correspondiente amplificador.

Debido a las altas temperaturas soportadas durante los exámenes finales, se escribió una petición a la Delegación de Educación (Ayuntamiento, IES San Fernando y E.O.I Sierra Norte) solicitando la refrigeración del SUM y de la Biblioteca, al ser espacios compartidos donde se realizan exámenes finales. Hoy en día no se ha recibido respuesta alguna, pero sí se ha vuelto a realizar la petición al representante del Ayuntamiento durante la celebración de los Consejos Escolares al igual que se ha vuelto a enviar otra nueva petición a la Delegación de Educación.

5. INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO ADULTO, MENOR DE EDAD Y DE SUS FAMILIAS

En primer lugar, el número de alumnos/as menores de edad no se reparte de manera uniforme entre los grupos de inglés y de francés. Al permitirse el acceso a las EE.OO.II a aquellos/as alumnos/as de 14 años con francés como segunda lengua extranjera, los cursos de nivel básico de francés aglutinan la mayoría de este tipo de alumnado. Por otra parte, encontramos alumnos/as de 16 años en adelante que se incorporan a los cursos de inglés.

Precisamente porque el alumnado menor de edad constituye una minoría dentro de nuestra comunidad escolar, pretendemos fomentar su intervención, así como la de sus familias, en los órganos de gobierno de la E.O.I. Sierra Norte a través de su participación en el Consejo Escolar.

Por otro lado, la escuela mantendrá informadas a las familias de la evolución en el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as, así como de su asistencia a clase. Las herramientas que facilitarán dicha información serán: las tutorías trimestrales y la comunicación de ausencias a través de iPasen. Se realizará una primera reunión a principios de curso para explicar a los madres/padres/tutores el uso y funcionamiento de iPasen para que puedan consultar las notas de sus hijos/as, las faltas, y cómo justificar las mismas.

En segundo lugar, el alumnado mayor de edad constituye el grueso de nuestro alumnado. La mitad vive en Constantina, constatado por los resultados de la encuesta[1] del perfil del alumnado que distribuimos a principios de curso. Los otros alumnos proceden de pueblos vecinos. Por esta razón, a pesar de los esfuerzos que venimos realizando desde la apertura de la escuela, es difícil que el alumnado se sienta interesado en actividades extraescolares, asociaciones, u otra actividad que les suponga permanecer más tiempo lejos de su localidad.

Asimismo, de la información obtenida en dicha encuesta se desprende que la edad de la mayor parte de nuestro alumnado oscila entre los 25 y 65 años, mientras que el menor porcentaje lo forman alumnos/as cuya edad se comprende entre los 14 y 25 años. Notamos también que los menores constituyen solo el 4.5% del alumnado.

En cuanto a la situación laboral del alumnado que asiste a nuestro centro, el perfil mayoritario es el de estudiante y de trabajador/a por cuenta ajena, siendo el de jubilados/as, desempleados/as y trabajadores/as por cuenta propia el que compone un menor número. El alumnado que participó en la encuesta también se caracteriza, en su gran mayoría, por no haber estudiado idiomas fuera de la Escuela Oficial de Idiomas.

Otro dato importante que se obtiene de esta encuesta es el hecho de que la mayor parte del alumnado ha optado por estudiar en nuestro centro por motivos académicos y laborales pero también por motivos de ocio. Observamos también que la mayoría de los alumnos y alumnas sabe en qué consisten las Pruebas Específicas de Certificación (PEC).

Los resultados obtenidos en relación con el grado de habilidad en cada actividad de lengua son diferentes dependiendo de la destreza; por ejemplo, el alumnado tiene mayor habilidad en la comprensión escrita que en la oral mientras la mayoría opina que debe mejorar tanto la expresión oral como escrita. Estos datos se tienen en cuenta para el diseño de programaciones didácticas, planificación de clases, etc.

[1] Encuesta de carácter voluntario distribuida entre el alumnado. El número total que aparece en la tabla no se corresponde con el número total de matriculados. https://forms.gle/m8rjassSqMfh2jVd6

Proyecto Educativo

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte (Constantina) comenzó su andadura en el curso 2007-2008. En el presente curso, se imparten las enseñanzas de Nivel Básico, Nivel Intermedio B1 y B2 y Nivel Avanzado C1 (este último solo en inglés). La Escuela no posee edificio propio, sino que se encuentra alojada en las instalaciones del I.E.S San Fernando.

A medida que la escuela se va afianzando en la comarca, se va difundiendo la información sobre su existencia. Esto hace que cada vez haya más alumnado procedente de distintas localidades cercanas. Igualmente, se ha percibido un aumento de la demanda de solicitudes para francés, sobre todo de alumnado de ESO. De todas formas, sigue siendo necesaria una promoción importante del estudio de este idioma, no solo en Constantina, sino en la comarca.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos de carácter curricular

A la hora de marcar los objetivos del currículo debemos referirnos a los siguientes documentos:

- El **Plan estratégico de internacionalización de la Educación.** Es un proyecto de la Junta de Andalucía, que tiene como objetivo principal mejorar la enseñanza y el aprendizaje de idiomas como estrategia clave que dé respuesta a las necesidades educativas actuales. Pretende además mejorar la calidad de la educación a través del impulso de un proceso de internacionalización en los centros docentes.
- El **Marco Común Europeo de Referencia** para el aprendizaje de lenguas extranjeras (MCER). Es un marco descriptivo que abarca objetivos educativos y sociales, a menudo íntimamente relacionados, como puede ser incentivar el desarrollo de destrezas lingüísticas de tal manera que el trabajo común sea más efectivo; o como puede ser incentivar el desarrollo de una conciencia intercultural y el plurilingüismo.
- El **Porfolio Europeo**. Es un documento personal promovido por el Consejo de Europa, en el que los que aprenden o han aprendido una lengua pueden registrar sus experiencias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.

Basándonos en la documentación mencionada anteriormente, se establecen los siguientes objetivos:

1. Valorar, mediante el conocimiento de otras lenguas, elementos culturales y actitudes vitales diferentes a la nuestra.
2. Fomentar el respeto hacia los planteamientos culturales diferentes a través del conocimiento de su lengua como medio de expresión y transmisión de valores.

3. Valorar nuestra propia lengua y su riqueza en contraste con un sistema de comunicación diferente.
4. Los tres objetivos anteriores se relacionarían con el del Porfolio Europeo sobre "La protección y promoción de la diversidad lingüística y cultural".
5. Valorar la dimensión europea de nuestra sociedad, a través de las lenguas inglesa y francesa, haciéndonos conscientes de que su conocimiento nos permitirá comunicarnos con personas de varios países de la Comunidad Europea.
6. Este objetivo entronca con el del Porfolio Europeo sobre "La profundización en el entendimiento y la tolerancia entre los ciudadanos de Europa".
7. Valorar el carácter de "lingua franca" de ambas lenguas, y las posibilidades de comunicación a nivel internacional que su conocimiento nos brinda, incluso al traspasar las fronteras europeas.
8. Valorar las posibilidades de uso de las lenguas inglesa y francesa, a medida que se van adquiriendo, dentro de nuestra misma localidad o comarca.
9. Se trataría de una tarea de contextualización de la adquisición de las mencionadas lenguas, habida cuenta de que nuestra oferta turística de carácter alternativo hace que, de forma progresiva, cada vez sea mayor la presencia de turismo extranjero en la zona.
10. Valorar la importancia de la adquisición de una lengua extranjera para incrementar las posibilidades laborales y formativas.
11. Valorar el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito de las nuevas tecnologías.

2.2. Objetivos de carácter promocional

Como ya se ha adelantado en la introducción, hemos podido percibir que la escuela ya se ha dado a conocer en las localidades cercanas. Igualmente, son cada vez más los/las estudiantes de Secundaria que se interesan por completar sus estudios con la formación en idiomas. Por tanto, según la argumentación precedente, se señalan como objetivos de carácter promocional los siguientes:

1. Dar a conocer la implantación de la Escuela Oficial de Idiomas a nivel comarcal.

Esta promoción incluiría:

- Los cursos de carácter oficial, dando a conocer los plazos de solicitud y matriculación, criterios de admisión, etc.
- Las pruebas de acceso directo a 2º y a otros cursos a medida que las enseñanzas de inglés y francés se vayan afianzando en nuestra Escuela Oficial de Idiomas.
- La posibilidad de realizar pruebas libres para la obtención de los certificados correspondientes a los distintos niveles.
- La promoción de nuestra oferta entre el alumnado de Secundaria, es decir:

✔ Para el alumnado de 3º y 4º de ESO, la posibilidad de matricularse en 1º de francés o presentarse a la P.I.C para pasar directamente a cualquiera de los cursos posteriores a 1º.
✔ Para el alumnado que ha concluido Bachillerato, la posibilidad de matricularse en el Nivel Intermedio del idioma que cursaron en Secundaria.
✔ Para el alumnado que concluye sus estudios en la localidad, dar a conocer la posibilidad de realizar estudios de idiomas en otras E.E.O.O.I.I. de Andalucía.

- La promoción de nuestra oferta en los centros educativos de los pueblos de la comarca a través de sus Departamentos de Orientación.
- La actualización permanente de la información difundida a través de nuestra página web y redes sociales (Twittery Facebook)
- Reuniones periódicas con los distintos Ayuntamientos de la comarca
- Charlas informativas en los centros educativos y ayuntamientos de la comarca. Estas charlas, realizadas por parte del Equipo Directivo, se realizarán en el mes de abril y septiembre.

2. Dar a conocer en qué consiste el carácter oficial de los estudios de idiomas de la E.O.I, y su diferenciación de otras instituciones, públicas o privadas, sobre todo teniendo en cuenta el auge de academias privadas que existen en los pueblos de la zona.
3. Hacer hincapié en la promoción de la lengua francesa.

Aunque, como se ha mencionado anteriormente, hay un mayor número de alumnado en 1º de Nivel Básico de francés procedente de la ESO, se sigue haciendo necesario animar al aprendizaje de esta lengua.

2.3. Objetivos centrados en las características especiales de nuestro alumnado

1. Prescindir de posibles ideas preconcebidas sobre las dificultades de aprendizaje por motivos de edad, falta de práctica en el estudio en general, etc.
2. Promover el valor de la alta motivación que suele tener este tipo de alumnado, ya sea por razones personales, laborales, etc.
3. Prescindir de la posible idea de que el aprendizaje de lenguas extranjeras tiene escasa importancia en nuestro contexto local y promover, por el contrario, el valor de este instrumento comunicativo de cara a la apertura de nuestra comarca.
4. Promover la adquisición de técnicas de aprendizaje apropiadas. Se da la circunstancia en muchos casos de que nuestro alumnado ha perdido o nunca anteriormente adquirió hábitos y usos apropiados para la adquisición de conocimientos en general, y de lenguas extranjeras en particular.
5. Promover la autoestima y valoración de las capacidades propias.

Algunos alumnos/as se enfrentan a una situación desconocida u olvidada, lo cual puede provocar incertidumbre y frustración. Por tanto, el profesorado debe hacerles apreciar su progreso y adoptar una óptica positiva hacia el aprendizaje, nunca derrotista. Consideramos que este objetivo forma parte de nuestra tarea formativa.

6. Mejorar el rendimiento escolar mediante:

✔ Tutorías proactivas, en las que alumnado y profesorado busquen alternativas y soluciones a problemas específicos que puede generar el aprendizaje

✔ Flexibilización en el cambio de grupos para facilitar la asistencia

✔ Atención individual telemática para el alumnado que no pueda asistir a clase de forma continuada pero sí siga el curso de forma online. Para este alumnado, se facilitará la corrección de deberes, la resolución de dudas, etc.

✔ El fomento del uso de las nuevas tecnologías y la biblioteca de aula.

✔ El uso de clases más comunicativas y dinámicas, en el que el tiempo de clase se dedique principalmente a interactuar y fomentar la participación de todo el alumnado

3. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES PARA LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

3.1. Cursos certificativos

Los departamentos de francés e inglés de la E.O.I. Sierra Norte establecen los siguientes criterios para la evaluación, promoción y titulación del alumnado:

La promoción será únicamente por medio de la superación de la prueba terminal de certificación, que tendrá lugar en el mes de junio. Las calificaciones se expresarán en los términos de APTO o NO APTO. Los alumnos que hayan obtenido la calificación de NO APTO en la prueba final de junio dispondrán de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación de este curso. Si el alumno no se presenta a esta convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión NP (No Presentado), que se considerará como calificación negativa.

En lo que se refiere a la estructura de los exámenes, nos remitimos a los criterios que recoge la normativa vigente relativa a pruebas terminales de certificación (véase **Orden de 11 de noviembre de 2020**).

Para superar estos exámenes con la calificación de APTO, será necesario obtener una media de 6.5 o superior entre todas las actividades de lengua, siendo necesario un mínimo de 5 en todas las actividades de lengua para poderse considerar para esta media. El alumnado que cuente con destrezas con una nota entre 5 y 6.5 podrán volver a realizar el examen de esta

actividad de lengua en la convocatoria de septiembre, manteniéndose siempre la nota más alta de entre las dos convocatorias. En caso de no ser superadas esas destrezas pendientes o de no conseguir una media de 6.5 o superior entre todas las actividades de lengua en la convocatoria de septiembre, se calificará como NO APTO toda la materia.

3.2. Cursos no certificativos

Se aplicará la evaluación continua a los cursos Nivel Básico A1 y A2, así como al primer curso de Nivel Intermedio B2.1 y Avanzado C.1.1.

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. Se realiza una evaluación inicial al comienzo del curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumnado y el nivel del que parte cada alumno/a. A partir de esta información, se tomarán las medidas oportunas, haciendo hincapié en los aspectos que requieran más atención. La evaluación inicial se realizará durante las tres primeras semanas de curso y sus resultados se comentarán en reuniones de Claustro y Departamento.

Se entiende por "evaluación continua" la evaluación de la asimilación de conocimientos y del desarrollo de competencias a lo largo del curso, por lo que se anima al alumnado a una asistencia regular. En caso de no poder asistir, el alumnado siempre tendrá el derecho a la realización de las pruebas correspondientes al final de cada cuatrimestre, así como a la evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.

Además de esta asistencia regular, el/la tutor/a tendrá en cuenta los siguientes factores:

1. Se realizará un mínimo de tres pruebas por cada actividad de lengua por evaluación además de una prueba global en febrero y en junio.
2. A lo largo del cuatrimestre, el alumno/a deberá superar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de lengua para obtener la calificación de Superado en dicha actividad.
3. La calificación será el resultado de la media tras la suma de la nota de dichas actividades de lengua o bien el resultado de la prueba final de la evaluación.
4. Si un alumno/a decide no realizar las diferentes pruebas de cada actividad de lengua, podría presentarse a la prueba global de la evaluación de junio.
5. Las calificaciones son acumulativas, es decir, si un alumno/a suspende las pruebas de la primera evaluación, pero aprueba la segunda, resulta apto/a y no tendrá que presentarse a la prueba de junio.

La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas actividades de lengua. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes actividades de

lengua existentes (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación).

Las calificaciones se expresarán en los términos de APTO o NO APTO. El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO en la evaluación final de junio dispondrá de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación de este curso. Si el alumnado no se presenta a esta convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que se considerará como calificación negativa.

En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación «Superado» en cada actividad de lengua será el 50% del total en cada una y deberá obtenerse en cada una de las actividades de lengua independientemente para obtener la evaluación global «Apto». Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas actividades de lengua con evaluación «No Superado» en junio.

3.3. Proceso de solicitud de revisión de calificaciones

Los/as alumnos/as, y en caso de minoría de edad, sus representantes legales, podrán formular reclamaciones oportunas sobre las calificaciones finales obtenidas a la terminación de cada curso académico, de acuerdo con el procedimiento que a continuación se establece:

1. En los supuestos de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** a partir de la publicación de la calificación objeto de revisión.
2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.
3. La solicitud se presentará en la secretaría del centro, mediante el modelo “Solicitud de revisión”.
4. Esta solicitud contendrá cuantas alegaciones estime oportunas el/la interesado/a que justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida e irá **dirigida al Jefe o Jefa de Estudios del centro**, quien dará traslado de esta al Jefe o Jefa del departamento correspondiente.
5. El/la Jefe/a de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna, o a sus representantes legales, en caso de minoría de edad, la decisión razonada, emitida por el departamento que corresponda, de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.
6. 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.

7. Si, tras el proceso de revisión en el centro, persistiera aún desacuerdo con la decisión emitida en revisión en el departamento o sobre la calificación final obtenida, la persona interesada, o sus representantes legales en caso de minoría de edad, podrán solicitar por **escrito al Director/a del Centro** mediante el **modelo de "Reclamación"** en el plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación de Educación.

8. En esta solicitud podrán presentarse nuevas alegaciones que justifiquen el desacuerdo.

9. El Director o Directora del centro, en **un plazo no superior a tres días**, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.

10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y el Delegado o Delegada Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente, de acuerdo con la propuesta emitida por la Comisión.

11. Esta resolución será comunicada al Director/a del Centro para su aplicación y traslado al interesado/a.

12. La resolución del Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

13. En el caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas a que se refieren los apartados 5 y 6 de la presente disposición.

LEGISLACIÓN DE REFERENCIA:

- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- 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.
- Disposición adicional única. Proceso de reclamación sobre las calificaciones de la ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que 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.
- 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.
- 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).

- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).

3.4. Notificación calificaciones

Durante el presente curso académico, la notificación de calificaciones se realizará a través de iPasen. Con el objetivo de que los padres, madres y tutores/as legales del alumnado conozcan el manejo de esta herramienta, se harán sesiones de información durante el mes de octubre. No obstante, tanto el alumnado como los padres, madres o tutores/as legales que no puedan acceder a la misma pueden solicitar ayuda al equipo directivo en el centro y/o solicitar las calificaciones para que le sean entregadas en papel.

4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a las escuelas oficiales de idiomas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

1. 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.
2. Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
3. La metodología que se va a aplicar.
4. Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Porfolio Europeo de las Lenguas en el aula.
5. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
6. Las medidas de atención a la diversidad.
7. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones de los distintos departamentos figuran anejos al presente documento (véase anexos I-II).

6. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de las E.E.O.O.I.I. de Andalucía, "la tutora o tutor de un grupo será la profesora o profesor que imparta docencia a dicho grupo". El tutor debe cumplir una serie de funciones con respecto a sus alumnos/as:

En cuanto a la convivencia, el tutor es el encargado de: respetar y hacer respetar el horario de entrada y salida de clase; dar a conocer las normas y medidas de convivencia fundamentales; desarrollar con sus grupos sus propias normas de convivencia a aplicar dentro del aula y detectar los posibles incumplimientos para, en caso necesario, llegar a acuerdos de mejora con el grupo; sensibilizar de forma progresiva a lo largo de los diferentes cursos y niveles temas relacionados con la diversidad, las habilidades sociales, los derechos humanos, la libertad individual, la xenofobia, etc.; en el caso del alumnado menor de edad, fomentar la comunicación de los padres y las madres con el centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia; crear y fomentar la conciencia del alumnado sobre su pertenencia a una comunidad escolar de un centro público; respetar a los alumnos y alumnas, sus caracteres y diferentes modos de aprendizaje, así como los factores personales que dificulten el proceso de aprendizaje (en esta línea, el tutor o tutora debe favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso en el grupo con estrategias didácticas que lo ayuden).

En cuanto al aprendizaje, el tutor deberá: motivar el proceso y cuidar el adecuado clima de aprendizaje; asesorar al alumnado de sus grupos sobre sus posibilidades académicas; facilitar el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje; fomentar la participación del alumnado en actividades que supongan una mejora en su formación; informar sobre las posibilidades de formación que oferten las distintas administraciones educativas; fomentar la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares que se programen. El profesorado participará en talleres de refuerzo, servirá de apoyo en clase de otro/a profesor/a y otras tareas que su horario así lo requiera y que estén destinadas al apoyo de alumnado que el centro considere que necesita horas de refuerzo.

Administrativamente, el tutor o tutora debe encargarse de: ofrecer apoyo e información a los tutelados sobre los diferentes servicios y actividades que se desarrollen en la E.O.I. en general, y en su departamento en particular; realizar el proceso de evaluación del alumnado a su cargo; mantener registros personales de su alumnado con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador; cumplimentar la documentación académica

del alumnado a su cargo; establecer los medios para que las familias y el alumnado puedan informarse sobre el funcionamiento del centro y sus objetivos; comunicar al alumnado y, en caso de alumnado menor de edad a sus padres/madres/tutores toda la información académica a través de iPasen. Asimismo, facilitará la comunicación por correo electrónico, las tutorías online y en general, ayudará al seguimiento del curso para aquellos/as alumnos/as que no puedan asistir a clase.

Por otra parte, el tutor o tutora debe ser también el transmisor de las cuestiones de los grupos a su cargo que afecten al departamento. En este sentido, deberá: ayudar a mantener la cohesión con el equipo pedagógico; coordinarse con el profesorado que imparte el mismo nivel; aportar y recibir sugerencias metodológicas, didácticas, curriculares, etc.; formular propuestas para la Memoria del Departamento, las actividades complementarias y la adquisición y elaboración de material didáctico.

7. PLAN DE CONVIVENCIA

7.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro

Características de la Comunidad Educativa

La comunidad educativa está formada, principalmente por el personal del centro, docente y no docente, y por el alumnado. En cuanto al alumnado, el porcentaje de alumnado menor de edad es muy inferior al del alumnado adulto, siendo mayor en francés que en inglés. Aunque se anima a las familias a que participen más en el día a día de la Escuela, solo un padre presentó su candidatura a las pasadas elecciones del Consejo Escolar.

En cuanto a la plantilla docente, en el presente curso, 2022/2023, contamos con una plantilla de 6 profesores/as. La plantilla no docente está compuesta por un administrativo, en condición de interino y un conserje, en condición de personal laboral.

La realidad de la Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte difiere de la de los centros de enseñanza obligatoria, ya que las EE.OO.II. son centros de enseñanza no obligatoria que ofertan servicios a toda la localidad y a la comarca en la que se ubican. La situación socioeconómica del alumnado se hace difícil de definir, entre otros motivos debido a que no siempre contamos con los datos para establecer patrones.

En lo referente a la procedencia geográfica, la mayor parte son vecinos de esta localidad y el resto de las poblaciones limítrofes (Lora del Río, Cazalla de la Sierra, San Nicolás del Puerto, El Cerro del Hierro, Villanueva del Río y Minas, El Pedroso, etc.). Hay que citar también que hay alumnos/as de otras provincias o localidades más lejanas que se encuentran viviendo en Constantina por motivos profesionales.

Situación de convivencia en el centro

Pese a la corta existencia del centro, septiembre 2007, debemos realizar un análisis de la realidad de la convivencia en el mismo. En general, han sido pocas las reclamaciones formales que el centro ha recibido por parte del alumnado y en el último año ninguna de ellas, una vez resueltas en primera instancia, no fueron presentadas en segunda instancia. Este hecho muestra la voluntad que la escuela siempre ha tenido de escuchar, aceptar sugerencias y siempre explicar al alumnado las dudas sobre cualquier proceso relacionado con su aprendizaje o con la administración del centro, a veces incluso atendiendo al alumnado fuera de plazo y horario.

Las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha han tenido como agente principal al profesorado (como en la situación antes explicada) o al Equipo Directivo, aunque siempre se han planteado las cuestiones a los grupos afectados y han tenido oportunidad de debatir y proponer soluciones.

Para el presente curso académico se ha empezado a animar a los alumnos y alumnas a que muestren sus sugerencias y quejas a través de las vías formales que tienen disponible, es decir, a través del delegado de clase y su tutor/a, y a través del delegado de clase y el Equipo Directivo del centro. Para el presente curso se prevé la creación de la Asociación de alumnos/as y exalumnos/as de la E.O.I Sierra Norte con el fin de convertirse en otro canal de comunicación entre el alumnado y el centro.

En cuanto al alumnado menor de edad, contamos con un porcentaje bajo y, hasta el momento, la relación con las familias no ha sido relevante para la resolución de conflictos. Principalmente debido a que este tipo de alumnado tampoco ha sido desencadenante de problemas específicos.

7.2. Normas de convivencia y medidas

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el Proyecto Educativo de la E.O.I. Sierra Norte incluye las siguientes normas de convivencia:

✔ Puntualidad en la entrada y la salida, tanto del alumnado como del profesorado.

✔ Mantener los móviles apagados o en modo silencioso siempre que se trate de una urgencia y se comunique al tutor o tutora.

✔ Respeto al profesorado, incluyendo a los posibles asistentes lingüísticos o cualquier otra persona que pueda ayudar en el desarrollo de la labor docente.

✔ Respeto al resto de compañeros de aulas, escuchando cuando otros hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.

✔ Respeto al resto de compañeros del centro, no hablando en los pasillos ni en zonas comunes junto a aulas, ni arrastrando sillas dentro de las aulas.

✔ Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero para todo el mundo.
✔ Asistencia y participación, en la medida de lo posible, a actividades complementarias y extraescolares, ya que éstas forman parte de las actividades generales del centro.
✔ Respeto a las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de clase.
✔ Prohibición de fumar o de consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto.
✔ Prohibición de comer y/o beber durante la clase.
✔ Respeto al mobiliario y resto de materiales del aula, no pintando ni dejando restos sobre los pupitres, sillas o cualquier otro lugar del aula.
✔ Colaboración en la resolución de conflictos que afecten al alumnado del aula, respetando las directrices que sugiera el tutor o la tutora y el delegado o delegada del grupo.
✔ Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia serán establecidas por la Comisión de Convivencia.
✔ Cuidado con el material prestado desde el centro (libros de lectura, de referencia, etc.)

7.3. Funciones de los delegados y delegadas de clase

Los delegados y delegadas de clase colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Desde el pasado curso académico se incidió entre el alumnado la necesidad de transmitir sus quejas/sugerencias a través del delegado para que éste se las trasmitiera su vez a la Jefa de Estudios.

8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Entendido como actualización necesaria para el desarrollo del Proyecto de Centro se contempla dos ámbitos; por un lado, información y documentación y, por otro, participación.

8.1. Área de información y documentación

Aunque el acceso a la información y la documentación educativa es cada vez más inmediato y libre gracias a las nuevas tecnologías, el gran volumen tanto de los datos como de las fuentes disponibles impone una labor de orientación al profesorado.

Por este motivo, las líneas de actuación con respecto a este punto irán encaminadas a la información del profesorado a través de correo electrónico y al fomento del intercambio de

información entre los distintos Departamentos y el profesorado. El Departamento de Formación Evaluación, e Innovación Educativa será el encargado de transmitir también cualquier información referente a cursos de formación y talleres, además de ser el enlace con el Centro de Profesorados de Lora del Río. El profesorado participará de dichos cursos de formación dependiendo de las necesidades particulares de cada uno de ellos, estos cursos, debido a las restricciones de horario, serán principalmente online y en horario de mañana ya que nuestros tutores tienen horario de tarde. Gracias al Aula Virtual y INTEF estos cursos son seguidos mediante sus plataformas lo que nos da la posibilidad de cursarlos sin necesidad de presencialidad. Gracias al CEP de Lora del Río la jefa del departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa tiene toda la información necesaria de los cursos y talleres convocados para este curso y por tanto todo el profesorado quedará informado de los cursos y talleres ofertados. Esta información será enviada a todos los tutores por email. Cabe mencionar que al final de curso se envía al CEP de Lora del Río propuestas de mejora y necesidades formativas para el siguiente curso, de esta forma dichas necesidades serán cubiertas y tenidas en cuenta por el CEP para cubrir las necesidades formativas que el profesorado haya detectado a lo largo del año en curso.

Hay que destacar que este año se ha priorizado la formación en tecnologías y recursos digitales y todo el Claustro se ha comprometido a, al menos, realizar un curso de competencia digital.

8.2. Área de participación

Los distintos ámbitos que incluyen la formación del profesorado son: la formación a distancia, la formación semipresencial o presencial, los grupos de trabajo, el asesoramiento educativo y la colaboración con otras instituciones europeas.

La formación presencial fuera del Centro se ciñe a las convocatorias de la red de Centros del Profesorado de Andalucía, especialmente las que realicen por el CEP de Lora del Río, al cual se solicitará formación en aquellas áreas que sean de interés para el profesorado del centro.

Por otro lado, el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa recoge aspectos más concretos respecto a la formación del profesorado de este centro. Cabe destacar que no son muchos los cursos que se ofertan orientados exclusivamente a EOI por lo que gracias al Anexo VI: Propuestas de mejora y necesidades formativas asociadas, estamos consiguiendo que se oferten cursos orientados a EOI y en horario de mañana ya que nuestro horario es de tarde e imposibilita la participación en cursos de formación en horario de tarde.

9. JORNADA ESCOLAR

Durante el presente curso académico, nuestro Centro imparte las siguientes enseñanzas:

1º Nivel Básico de inglés (1 grupo)

2º Nivel Básico de inglés (1 grupo)

Nivel Intermedio B1 de inglés (1 grupo)

Nivel Intermedio B2.1 de inglés (1 grupo)

Nivel Intermedio B2.2 de inglés (1 grupo)

Nivel Avanzado C1.1 de inglés (1 grupo)

Nivel Avanzado C1.2 de inglés (1 grupo)

1º Nivel Básico de francés (1 grupo)

2º Nivel Básico de francés (1 grupo)

Nivel Intermedio B1 de francés (1 grupo)

Nivel Intermedio B2.1 de francés (1 grupo)

Nivel Intermedio B2.2 de francés (1 grupo)

9.1. Horario del alumnado

El horario lectivo de cada grupo consta de dos días semanales (lunes y miércoles o martes y jueves) en sesiones de dos horas y cuarto. El horario de cada grupo y la ocupación de las aulas son las siguientes:

HORARIOS

IDIOMA	CURSO	UNIDAD	HORA	DÍAS	AULA	PROFESOR/A
ING	1ºNB		18:45 16:30	L X	4	Sara Aranz García
ING	2ºNB		16:30 18:45	M J	3	María del Rocío García Leiva
ING	B1		16:15 18:45	L X	3	María del Rocío García Leiva
ING	B2.1	-	18:45 16:15	L X	1	Nadia Fernández Pérez
ING	B2.2	-	18:45	M/J	4	Sara Aranz García
ING	C1.1	-	18:45 16:15	L X	3	María del Rocío García Leiva
ING	C1.2		18:45 17:30	L X	5	Laura Parrilla Gómez
FR	1ºNB	-	16:30	M/J	2	Marion Amouretti
FR	2ºNB	-	16:30	M/J	1	Nadia Fernández Pérez
FR	B1	-	16:15	L/X	1	Nadia Fernández Pérez

FR	B2.1	-	16:15 18:45	L X	2	Marion Amouretti
FR	B2.2	-	18:45 16:15	L X	2	Marion Amouretti

9.2. Horario del profesorado

PARRILLA GÓMEZ, LAURA					
	L	M	X	J	V
9:00		FD		CED	RD
10:00		FD		CED	RD
11:00		Prog act compl		CED	CPRL
12:00		JD		CTDE	CPRL
13:00		JD		CED	
15:00			CTDE		
15:15			CTDE		
15:30			CTDE		
15:45			CTDE		
16:00	CPRL		CTDE		
16:15	CPRL		TUTORÍA		
16:30	CPRL		TUTORÍA		
16:45	CTDE		FD		
17:00	CTDE		FD		

17:15	CTDE		FD		
17:30	CTDE		C1.2 INGLÉS		
17:45	CTDE		C1.2 INGLÉS		
18:00	FD		C1.2 INGLÉS		
18:15	FD		C1.2 INGLÉS		
18:30	TUTORÍA		C1.2 INGLÉS		
18:45	C1.2 INGLÉS		C1.2 INGLÉS		
19:00	C1.2 INGLÉS		C1.2 INGLÉS		
19:15	C1.2 INGLÉS		C1.2 INGLÉS		
19:30	C1.2 INGLÉS		C1.2 INGLÉS		
19:45	C1.2 INGLÉS		Org biblioteca		
20:00	C1.2 INGLÉS		Org biblioteca		
20:15	C1.2 INGLÉS		FD		
20:30	C1.2 INGLÉS		FD		

20:45	C1.2 INGLÉS		FD		
21:00					
21:15					

ARRANZ GARCÍA, SARA					
	L	M	X	J	V
9:00					REUNIONES
10:00				FD	REUNIONES
11:00				FD	MATERIALES
12:00				FD	MATERIALES
13:00					
15:00					
15:15					
15:30			FD	FD	
15:45			FD	FD	
16:00	CC	FD	FD	B2.1 Inglés	
16:15	CC	FD	FD	B2.1 Inglés	
16:30	FD	FD	1NB inglés	B2.1 Inglés	

16:45	FD	FD	1NB inglés	B2.1 Inglés	
17:00	FD	FD	1NB inglés	B2.1 Inglés	
17:15	FD	FD	1NB inglés	B2.1 Inglés	
17:30	FD	FD	1NB inglés	B2.1 Inglés	
17:45	Tutoría	Tutoría	1NB inglés	B2.1 Inglés	
18:00	Tutoría	Tutoría	1NB inglés	B2.1 Inglés	
18:15	Tutoría	Tutoría	1NB inglés		
18:30	Tutoría	Tutoría	1NB inglés		
18:45	1NB inglés	B2.1 inglés	biblioteca		
19:00	1NB inglés	B2.1 inglés	biblioteca		
19:15	1NB inglés	B2.1 inglés	FD		
19:30	1NB inglés	B2.1 inglés	FD		
19:45	1NB inglés	B2.1 inglés	CC		

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

20:00	1NB inglés	B2.1 inglés	CC		
20:15	1NB inglés	B2.1 inglés	CC		
20:30	1NB inglés	B2.1 inglés	CC		
20:45	1NB inglés	B2.1 inglés			
21:00					
21:15					

GARCÍA LEIVA, MARÍA DEL ROCÍO					
	L	M	X	J	V
9:00					ACTS TUTORÍA
10:00					ACTS TUTORÍA
11:00					MATERIALES
12:00					REUNIONES
13:00					
15:00					

15:15					
15:30	Tutoría	JD			
15:45	Tutoría	JD			
16:00	Tutoría	JD	Tutoría	Tutoría	
16:15	B1 INGLÉS	JD	C1 INGLÉS	Tutoría	
16:30	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	C1 INGLÉS	Tutoría	
16:45	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	C1 INGLÉS	JD	
17:00	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	C1 INGLÉS	JD	
17:15	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	C1 INGLÉS	JD	
17:30	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	C1 INGLÉS	JD	
17:45	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	C1 INGLÉS	JD	
18:00	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	C1 INGLÉS	JD	
18:15	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	C1 INGLÉS	JD	
18:30	Biblioteca	A2 INGLÉS	Biblioteca	JD	
18:45	C1 INGLÉS	Tutoría	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

19:00	C1 INGLÉS	Tutoría	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	
19:15	C1 INGLÉS	Tutoría	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	
19:30	C1 INGLÉS	Tutoría	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	
19:45	C1 INGLÉS	Biblioteca	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	
20:00	C1 INGLÉS	Biblioteca	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	
20:15	C1 INGLÉS	Materiales	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	
20:30	C1 INGLÉS	Materiales	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	
20:45	C1 INGLÉS	Materiales	B1 INGLÉS	A2 INGLÉS	
21:00					
21:15					

AMOURETTI, MARION					
	L	M	X	J	V
9:00					MATERIALES
10:00					MATERIALES

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

11:00					REUNIONES
12:00					ACTS TUTORÍA
13:00					
15:00					
15:15					
15:30		Biblioteca			
15:45		Tutoría			
16:00	Tutoría	Tutoría	Tutoría	Biblioteca	
16:15	B2.1 FRANCÉS	Tutoría	B2.2 FRANCÉS	Biblioteca	
16:30	B2.1 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	
16:45	B2.1 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	
17:00	B2.1 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	B2.2 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	
17:15	B2.1 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	B2.2 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	
17:30	B2.1 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	B2.2 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	
17:45	B2.1 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	B2.2 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	
18:00	B2.1 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	B2.2 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	
18:15	B2.1 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	B2.2 FRANCÉS	A1 FRANCÉS	

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

18:30	Tutoría	A1 FRANCÉS	Tutoría	A1 FRANCÉS	
18:45	B2.2 FRANCÉS	Biblioteca	B2.1 FRANCÉS	JEFATURA	
19:00	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	B2.1 FRANCÉS	JEFATURA	
19:15	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	B2.1 FRANCÉS		
19:30	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	B2.1 FRANCÉS	JEFATURA	
19:45	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	B2.1 FRANCÉS	JEFATURA	
20:00	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	B2.1 FRANCÉS	JEFATURA	
20:15	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	B2.1 FRANCÉS	JEFATURA	
20:30	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	B2.1 FRANCÉS	JEFATURA	
20:45	B2.2 FRANCÉS	JEFATURA	B2.1 FRANCÉS	JEFATURA	
21:00					
21:15					

FERNÁNDEZ PÉREZ, NADIA

	L	M	X	J	V
9:00					MATERIALES
10:00					MATERIALES
11:00					RD
12:00					ACTIV. TUTORÍA
13:00					
15:00					
15:15					
15:30		TUTORÍA	TUTORÍA		
15:45		TUTORÍA	TUTORÍA	MATERIALES	
16:00		TUTORÍA	TUTORÍA	MATERIALES	
16:15	B1 FRANCÉS	TUTORÍA	B1 FRANCÉS	MATERIALES	
16:30	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	
16:45	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	
17:00	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	
17:15	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	
17:30	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

17:45	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	
18:00	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	
18:15	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	B1 FRANCÉS	A2 FRANCÉS	
18:30	BIBLIOTECA	A2 FRANCÉS	BIBLIOTECA	A2 FRANCÉS	
18:45	B2.1 INGLÉS	BIBLIOTECA	B2.1 INGLÉS	TUTORÍA	
19:00	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	B2.1 INGLÉS	TUTORÍA	
19:15	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	B2.1 INGLÉS	TUTORÍA	
19:30	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	B2.1 INGLÉS	TUTORÍA	
19:45	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	B2.1 INGLÉS	BIBLIOTECA	
20:00	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	
20:15	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	
20:30	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	
20:45	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	B2.1 INGLÉS	JEFATURA	
21:00					

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

21:15					

Siguiendo la Instrucción de 4 de Octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, nuestro profesorado se acoge a dicha Instrucción siempre que no se altere la correcta coordinación, debido funcionamiento y necesidades del centro.

9.3. Días no lectivos

Los días de carácter no lectivo fijados por el Consejo Escolar Municipal son los siguientes:

- ✔ 13 de octubre 2023
- ✔ 29 de enero de 2024
- ✔ 15 de abril de 2024
- ✔ 17 de mayo de 2024

9.4. Evaluaciones

Las fechas de las evaluaciones están previstas con arreglo al siguiente calendario:

Evaluación Intermedia: 12-13 de febrero. Entrega de notas a través de iPasen: a partir del 23 de febrero.

Evaluación Final:

Ordinaria: 17-18 de junio.

Extraordinaria: 9 de septiembre.

Aun así, estas fechas pueden sufrir ligeras modificaciones, por ejemplo, en la evaluación final en la que el centro depende de las fechas emitidas por la Consejería de Educación para realizar la evaluación de las pruebas de certificación.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa (DOFEI) realizará con carácter anual la evaluación de los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos.

Esta medición deberá permitir valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado se plasmará, al final de cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que probará el Consejo Escolar. Para la realización de esta memoria se creará un equipo de evaluación integrado por la jefatura del DOFEI, el Equipo Directivo, y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Además, como parte del Protocolo de abandono del centro, se distribuirán entre el alumnado dos encuestas online (febrero y mayo) para conocer su grado de satisfacción con el funcionamiento del centro y las clases en general. Estos datos serán analizados por la jefatura y se comentarán en los claustros.

Proyecto de Gestión

Avda. Cuesta Blanca s/n
C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)
Tfno.: 955 889 677
e-mail: 41015287.edu@juntadeandalucia.es
www.eoisierranorte.es

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la E.O.I. Sierra Norte se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, recursos materiales y espacios del Centro, de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) (art. 120)
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art. 129)
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y se delegan competencias en los Directores y Directoras de estos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

2.1. Presupuesto anual del centro

El presupuesto de esta escuela será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Normalmente suele ser de 4000 euros de gastos de funcionamiento.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos

gastos serán analizados por la secretaria con el objetivo de presentar un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. El proyecto de presupuesto de la escuela será elaborado por la Secretaría del Centro, conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006.

La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de las cuentas de gestión, son competencia del Consejo Escolar del Centro.

2.2. El estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Ingresos por recursos propios: ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro para fines educativos; ingresos obtenidos por la prestación del servicio de fotocopias al alumnado; otros ingresos autorizados por la Dirección General competente.
- Ayudas del Ayuntamiento u otras entidades.

2.3. El estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- La Escuela hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado a la escuela (no estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera); que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

- En el mes de junio, el centro realizó un ingreso de 1.841 euros al IES San Fernando en concepto de gastos de funcionamiento del curso académico 2022/2023.

2.4. El registro de la actividad económica

Se realizará a través del programa Séneca, cumplimentando los distintos anexos, según la Orden de 10 de mayo de 2006:

- Registro de ingresos: anexo IV
- Registro de movimientos en cuenta corriente: anexo V. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director o Directora y del Secretario o Secretaria del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias.
- Registro de movimientos de caja: anexo VI. Se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías.
- Registro de gastos: anexo III.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el anexo XII y XII bis, y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.
- Llevaremos un registro de inventario cumplimentando el anexo VIII indicando tanto la dependencia de adscripción como la localización del material inventariable.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director o Directora remite a la Delegación Provincial, antes del 30 de octubre de cada año, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el anexo XI.

Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Según la Instrucción 2/2019, de 15 de enero, la gestión para la cobertura de vacantes o sustituciones que se generen se llevarán a cabo a través del nuevo Sistema de Provisión de Interinos (SIPRI). Según queda recogido en esta instrucción, inicialmente se realizará una convocatoria por semana. Las peticiones de cobertura de sustituciones que haya realizado el

centro a través de SÉNECA (Jefatura de Estudios) que se hallen en poder de la Administración el jueves de cada semana figurarán, salvo propuesta desfavorable de las Delegaciones Territoriales, debidamente fundadas, en la convocatoria de la semana siguiente.

La toma de posesión del profesorado se llevará a cabo, con carácter general, el lunes siguiente al de la convocatoria, salvo que se establezca otra fecha en la resolución correspondiente de la adjudicación.

Las incorporaciones a los centros del personal titular de los puestos se deberán comunicar inmediatamente a la Delegación Territorial, y grabar el cese de la ausencia, al objeto de que no se produzca una sustitución indebida, por haberse incorporado la persona titular antes o en el momento de la toma de posesión de la persona sustituta.

Para el buen funcionamiento del centro y sobre todo en el caso de bajas por incapacidad temporal, el personal que genera la ausencia ha de aportar cuanto antes los documentos justificativos del permiso o la licencia correspondiente, vía correo electrónico y en el formato PDF, a la cuenta de correo del centro.

El Jefe de Estudios o en su ausencia, el director, deberá grabar la ausencia del profesorado en el sistema SÉNECA (menú Personal - Ausencias - Relación de Ausencias). Además, deberá marcar la casilla "Solicita sustituto?" En el supuesto de que el objeto del permiso o licencia no conlleve la sustitución no se marcará la casilla. En los demás casos, deberá marcarse, pues de no hacerlo no se podrá gestionar la cobertura de la ausencia. Posteriormente, deberá adjuntar la documentación que justifique la ausencia (parte de baja o documentación concreta para el permiso solicitado).

Novedades SIPRI Curso 2019-20: los centros dispondrán hasta el día 7 de septiembre para la grabación en Séneca de situaciones de inicio y fin de incapacidad temporal, de tal forma que aquellas que sean grabadas con posterioridad a esta fecha no podrán ser sustituidas para el día de inicio del curso escolar.

Una novedad desde el curso 2019/2020 es que el director/a tendrá que informar a través de la plataforma Séneca de la incorporación del sustituto/a al centro. A tal efecto, en Séneca, se mostrará en una pantalla la incorporación con la fecha de toma de posesión prevista, pudiendo el director/a desde su perfil indicar si se ha producido o no dicha incorporación. Asimismo, podrá modificar la fecha de toma de posesión en el caso de no coincidir esta con la fecha de incorporación. Por ejemplo, se modificará cuando ese día no sea lectivo en la localidad o que el interino se incorpore en una fecha posterior, siempre con la debida justificación.

Igualmente, se mostrará en Séneca un aviso en el perfil del director/a con las incorporaciones previstas en el día de la fecha, así como las incorporaciones pendientes de cumplimentar su presencia o ausencia en el centro.

Se incide, especialmente, en la necesidad de cumplimentar en Séneca la incorporación de los sustitutos/as, ya que, de no ser así, no sería posible proceder al alta de este personal en Nóminas y Seguridad Social, con el consiguiente perjuicio que esto conllevaría.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. En caso de cualquier avería, se informará directamente al Secretario/a, quien deberá avisar al servicio técnico o de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente por parte del IES San Fernando, adecuándose a la normativa vigente. Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se atenderán las propuestas del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar de la escuela.

Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos al ceder ocasionalmente parte de sus instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro. El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Ayuntamiento, en concepto de ayuda para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias, previa solicitud de la citada ayuda mediante la presentación de un proyecto.
- Ingresos derivados del servicio de fotocopias para el alumnado.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado. Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de la adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

No obstante, existirán inventarios auxiliares por departamentos. Cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDs, o cualquier otro material didáctico). El material de departamento que vaya a situarse en la biblioteca de la escuela será inventariado primero en el inventario del departamento, haciendo constar que dicho material se encuentra en la biblioteca. Existirá, asimismo, un registro de inventario de biblioteca, que se actualizará periódicamente.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. Nuestra EOI seguirá los siguientes criterios:

Criterios para la gestión del papel

Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia de aprovechar adecuadamente el papel y de la necesidad de recogerlo selectivamente para poder reciclarlo.

Con este fin se propone instalar tres contenedores de reciclaje de papel y cartón: uno en el vestíbulo de la escuela, otro en Secretaría y otro en Dirección. Cuando sea necesario, se prevé contactar con una empresa especializada para que venga y recoja este residuo para su posterior reciclaje.

Para reducir el consumo de papel, se intentará hacer menos fotocopias, adoptando distintas medidas como: proponer al alumnado actividades en formato digital; hacer las fotocopias

en tamaño reducido y por ambas caras; potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de medios telemáticos, etc.

El profesorado se compromete en sensibilizar al alumnado para que tome una parte más activa en el reciclaje del papel. El profesorado podría hacer hincapié en la utilización de los contenedores de reciclaje y en la limpieza de las aulas. El alumnado tendría que acostumbrarse a recoger y tirar los papeles u otros objetos en los contenedores. Además, no sólo se ayudaría al medio ambiente, sino también a las personas encargadas de la limpieza de las aulas.

Criterios para la gestión de consumibles informáticos:

En el caso de la fotocopiadora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del tóner. Para el resto de tóneres o cartuchos de impresora, el Centro se compromete en tomar las medidas apropiadas para su posterior reciclaje.

Criterios para la gestión de agua y energía

Se intentará eliminar el consumo innecesario de energía, apagando las luces en las dependencias no utilizadas según los tramos horarios. Los ordenanzas, al finalizar la jornada escolar, revisan que todas las luces y aparatos de climatización están apagados.

Se realizan inspecciones periódicas de grifos, cisternas y conducciones para evitar pérdidas de agua.

Política de compras

Se dará preferencia a la compra de materiales renovables, reciclables y reutilizables. Se optará por la adquisición de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables. Se adquirirán, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras.

8. ANEXOS

Anexo I: Programación del departamento de inglés

Anexo II: Programación del departamento de francés

Anexo III: Programación del departamento de actividades extraescolares

Anexo IV: Programación del departamento de orientación, formación y evaluación educativa

Anexo V: Plan de Mejora

Anexo VI: Plan de Autoprotección

Anexo VII: Plan de Igualdad

Anexo VIII: Protocolo de altas temperaturas

Anexo IX: Plan de Actuación Digital

Programación didáctica
Departamento de Inglés

Curso 2023-2024

EOI Sierra Norte

Jefa de Departamento
María del Rocío García Leiva

ÍNDICE

1.	**INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA**	**4**
2.	**MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO**	**6**
3.	**HORARIOS DE LOS GRUPOS DE INGLÉS**	**7**
4.	**NIVEL BÁSICO (A1 Y A2)**	**7**
4.1.	OBJETIVOS GENERALES	7
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
4.3.	COMPETENCIAS Y CONTENIDOS	15
4.4.	ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES	23
4.5.	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	24
4.6.	ACTITUDES	26
4.7.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	27
4.8.	CONTENIDOS ESPECÍFICOS	29
	1º NIVEL BÁSICO (A1)	
	2º NIVEL BÁSICO (A2)	
4.9.	RECURSOS	35
	LIBROS DE TEXTO	
	LECTURAS	
5.	**NIVEL INTERMEDIO B1**	**36**
5.1.	OBJETIVOS GENERALES	37
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	38
5.3.	CONTENIDOS GENERALES	42
5.4.	ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES	49
5.5.	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	49
5.6.	ACTITUDES	49
5.7.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN (véase apartado 8. PEC)	50
5.8.	CONTENIDOS ESPECÍFICOS	50
5.9.	RECURSOS	52
	LIBRO DE TEXTO	
	LECTURAS	
6.	**NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.1 Y B2.2)**	**53**
6.1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES	53
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	53
6.3.	CONTENIDOS GENERALES	61
6.4.	ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES	68
6.5.	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	68
6.6.	ACTITUDES	69
6.7.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	70
	1º NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.1)	

	2º NIVEL INTERMEDIO (B2.2) (véase apartado 8. PEC)	
6.8.	CONTENIDOS ESPECÍFICOS	72
	1º NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.1)	
	2º NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.2)	
6.9.	RECURSOS	76
	LIBROS DE TEXTO	
	LIBROS DE LECTURA	
7.	**NIVEL AVANZADO (C1.1 Y C1.2)**	**77**
7.1.	OBJETIVOS GENERALES	79
7.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	80
7.3.	CONTENIDOS GENERALES	86
7.4.	ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES	93
7.5.	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	93
7.6.	ACTITUDES	93
7.7.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	95
	1º NIVEL C1 (C1.1)	
	2 NIVEL C1 (C1.2) (Véase apartado 8. PEC)	
7.8.	CONTENIDOS ESPECÍFICOS	97
	1º NIVEL C1 (C1.1)	
	2º NIVEL C1 (C1.2)	
7.9.	ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO CAL	100
8.	**PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN (PEC)**	**101**
9.	**USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES**	**103**
10.	**BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**	**103**

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

Normativa aplicable:

- La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, regula, en sus artículos 59 a 62, las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- El **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 determina en su artículo 7 aspectos básicos relativos a la elaboración, diseño, organización y evaluación de las pruebas de certificación. Por otra parte, el **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 oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. El citado Real Decreto en sus artículos 5, 6 y 7 regula aspectos relativos a la elaboración y define la estructura de las mismas y su evaluación. En desarrollo del **Real Decreto 1041/2017**, de 22 de diciembre, el 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 Andalucía, dispone en su Capítulo IV, con carácter general, todo lo concerniente a la evaluación, promoción y certificación en estas enseñanzas.
- En el **Decreto 499/2019**, de 26 de junio sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La presente Programación detalla los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de los distintos cursos de la especialidad de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Constantina, encuadrándose dentro del Proyecto Curricular de Centro de la misma.

Se basa en los criterios establecidos en el **Decreto 499/2019, de 26 de junio** sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. También para su elaboración se han tenido en cuenta las directrices del Marco Europeo de Referencia para la Enseñanza y Aprendizaje de las Lenguas Extranjeras, publicado por el Consejo de Europa.

Otro criterio tenido en cuenta para la elaboración de nuestras programaciones ha sido las características del alumnado: se trata de un alumnado heterogéneo, de distintas edades y profesiones (desde estudiantes de secundaria o universitarios a trabajadores, e incluso jubilados). Todos ellos tienen en común el haberse acercado al aprendizaje

del inglés de forma voluntaria, y muchos de ellos tienen un nivel de motivación muy alto.

Las programaciones de los diferentes niveles se basan en los criterios establecidos en la **Orden de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Se realizará una revisión continua de la Programación antes, durante y después de su puesta en práctica. Dicho análisis será llevado a cabo por parte de los profesores en su actividad diaria en clase y en las sesiones de evaluación, y por parte del Departamento en las reuniones, en las que regularmente se tratará este tema.

En aplicación de lo establecido en el artículo **3 del Decreto 499/2019**, de 26 de junio, el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía se determina por **los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación** para los diferentes niveles de enseñanza y se plasmará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores.

Los currículos de los diferentes idiomas tienen como referencia el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 que recoge el Anexo I del **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 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.

El currículo del nivel Básico tiene como referencia el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (en adelante, MCERL). El currículo del nivel Intermedio B1 tiene como referencia el nivel B1 del MCERL. El currículo del nivel Intermedio B2 para todos los idiomas tiene como referencia el nivel B2 del MCERL. El currículo del nivel Avanzado C1 tiene como referencia el nivel C1 del MCERL.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29 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 las programaciones didácticas, tomando como referencia los currículos establecidos, se determinará la concreción de los contenidos específicos del currículo del idioma inglés para los distintos niveles y cursos establecidos en estas enseñanzas, adaptándolos a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del centro y a las características y necesidades del alumnado al que se dirige. Asimismo, en las programaciones didácticas se incorporarán, para cada una de las cinco actividades de lengua establecidas en el currículo básico incluido como anexo I del **Real Decreto 1041/2017**, de 22 de diciembre, los objetivos y criterios de evaluación; las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos, ortotipográficos e interculturales; las estrategias plurilingües, pluriculturales y de aprendizaje; así como las actitudes a

desarrollar por el alumnado en lo relativo a la comunicación, a la lengua, a la cultura y sociedad y al aprendizaje del idioma correspondiente.

Por otro lado, el MCERL, establece contenidos temáticos, gramaticales y fonéticos. Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan al alumnado en su proceso de manipulación y creación de la lengua. Los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestro alumnado tome conciencia de cómo el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido.

Por último, es de destacar la aportación por parte del alumnado. Pretendemos que el estudiantado tome conciencia de la responsabilidad que tiene, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso que se les requiere y se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Por estas razones esperamos:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas para el 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 exclusivamente el inglés.
- Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

2. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Inglés está compuesto por cuatro personas. A continuación, se enumeran los miembros del departamento y los grupos que les han sido asignados para el curso 2023/24:

- **Sara Arranz García:** 1º curso Nivel Básico (A1) y 2º curso Nivel Intermedio (B2.2)
- **María del Rocío García Leiva:** 2º curso Nivel Básico (A2), 1er curso Nivel Intermedio (B1) y 1er curso Nivel Avanzado (C1.1)
- **Nadia Antonia Fernández Pérez**: 1º curso Nivel Intermedio B2 (B2.1)
- **Laura Parrilla Gómez:** 2º curso Nivel Avanzado (C1.2)

Durante este curso académico el departamento no cuenta con auxiliar de conversación.

3. HORARIOS DE LOS GRUPOS DE INGLÉS

1º Nivel Básico A1 / 2º Nivel Intermedio B2.2 Tutora: **Sara Arranz García** Lunes: Grupo A1. Tramo 2. Miércoles: Grupo A2. Tramo 1. Martes: Grupo B2.2. Tramo 2. Jueves: Grupo B2.2. Tramo 1. Aula 4	**2º Nivel Básico A2 / 1º Nivel Intermedio B1 / 1º Nivel Avanzado C1.1** Tutora: **Mª del Rocío García Leiva** Martes: Grupo A2. Tramo 1 Jueves: Grupo A2. Tramo 2. Lunes: Grupo B1. Tramo 1. Miércoles: Grupo B1. Tramo 2. Lunes: Grupo C1.1. Tramo 2. Miércoles: Grupo C1.1. Tramo 1. Aula 3
1º Nivel Intermedio B2.1 Tutora: **Nadia Antonia Fernández Pérez** Lunes: Grupo B2.1. Tramo 2. Miércoles: Grupo B2.1. Tramo 1. Aula 1	**2º Nivel Avanzado C1.2** Tutora: **Laura Parrilla Gómez** Lunes: Grupo C1.2. Tramo 2. Miércoles: Grupo C1.2. Tramo 1. Aula 5

4. NIVEL BÁSICO (A1 Y A2)

INTRODUCCIÓN

En el Nivel Básico se utiliza el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieren comprender y producir textos breves, en lengua estándar, versando sobre aspectos básicos concretos de temas generales y conteniendo estructuras y léxico de uso frecuente.

A este fin, el alumnado deberá adquirir la 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.

Teniendo en cuenta la **Orden de 2 de julio de 2019**, el curso de primero de Nivel Básico tiene como referencia las competencias propias del nivel A1 según se define este nivel en el MCERL.

4.1. 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.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A1, el alumnado será 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, 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

• 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).
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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).
• 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).
• 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.
• 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.
• 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.
• 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

• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia…).
• Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

4.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

• Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
• 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).
• 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.
• 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.
• 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

preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
• Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
• Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
• 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

• 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.
• 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.
• Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos y servicios.
• Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
• Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
• 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.
• Mantiene conversaciones básicas respondiendo a preguntas breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
• 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.
• Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
• Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
• Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
• 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.

4.2.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

• 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.
• 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.
• 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.
• 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).
• 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.
• 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.
• Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas de interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.
• 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.
• 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).

• Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
• 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).
• Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
• 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).

4.2.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

• 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.
• 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.
• 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.
• Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
• 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.
• 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.
• 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).
• 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

• 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).
• 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 guion 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.

4.2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

• 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.
• 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.
• 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.
• Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.

• 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

• 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.
• Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
• 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.
• 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.
• Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios/as en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
• Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
• 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.
• Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

4.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

4.3.1. 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 siguientes ámbitos:
• 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).
• Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).
• Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).
• 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.
• 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.

• Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

4.3.2. 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.

• 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).

• Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.

• 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.

• 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.

• Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.

• 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.

• 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.

• 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).

• 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 contexto (resto del texto).

• Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

• 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.
• Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
• 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).
• Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
• 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.
• 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.
• 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.
• Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
• 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).
• 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.
• Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
• Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
• Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
• 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.

• 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 con frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
• 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.
• 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.
• Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
• Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
• Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
• Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
• Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales y pósteres, entre otros.
• Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
• Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
• Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
• 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.
• 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.

4.3.3. 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:

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

4.3.4. 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

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 y tiempo). 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:

• El (macro) género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).
• La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
• La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización, focalización y enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición y reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas); aspectos básicos de la 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, recapitulación y cierre textual.
• La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
• La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

4.3.5. 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:

• El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado)
• 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.
• 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 y posibilidad) y deóntica (volición e intención, permiso, obligación y prohibición).
• 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).

• Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

4.3.6. 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

• 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).
• 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.
• Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.
• 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 e internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones…).
• Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas e ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
• 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.
• 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).
• Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.
• Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).
• 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).
• Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.
• 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.

• Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.
• Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
• 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

• Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación y definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
• 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 y 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).
• 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 y 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 y resultado).

OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS

• Agrupaciones semánticas.
• Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.
• Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.
• Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.
• 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 significados).
• Falsos amigos muy comunes.

4.3.7. 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
• 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.

4.3.8. ORTOTIPOGRÁFICOS

• Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas de uso común.
• 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.

4.3.9. 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.

4.4. 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.

4.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

4.5.1. ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

PLANIFICACIÓN

• Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
• Decidir por adelantado, prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

DIRECCIÓN

• Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
• 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.
• 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.
• Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

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.
• 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.
• 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.

4.5.2. ESTRATEGIAS COGNITIVAS: CONTROL DEL PROCESAMIENTO, ASIMILACIÓN Y USO DE LA LENGUA OBJETO DE ESTUDIO

PROCESAMIENTO

• 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.

ASIMILACIÓN

• 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.
• 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.
• 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.
• Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
• Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
• Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
• Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
• Emplear 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.
• 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.

4.5.3. ESTRATEGIAS AFECTIVAS: CONTROL DE LOS ASPECTOS AFECTIVOS DEL APRENDIZAJE

AFECTO, MOTIVACIÓN Y ACTITUD

• 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.
• Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
• 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.

4.5.4. ESTRATEGIAS SOCIALES: CONTROL DE LOS ASPECTOS SOCIALES DEL APRENDIZAJE

• Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
• Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
• Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
• Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

4.6. ACTITUDES

COMUNICACIÓN

• 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.
• Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

LENGUA

• Valorar 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 tanto lingüísticos como no lingüísticos.
• Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
• 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

• Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
• Desarrollar 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.
• Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
• 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.
• Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

APRENDIZAJE

• Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
• Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo y la capacidad de análisis y de iniciativa.
• Desarrollar la autoestima y la 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 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.

4.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

1º NIVEL BÁSICO

Se realiza una evaluación inicial al comienzo del curso para obtener información sobre los conocimientos previos de los alumnos y el nivel del que parte cada alumno/a durante las primeras semanas del curso. A partir de esta información, se tomarán las medidas oportunas, haciendo hincapié en los aspectos que requieran más atención. Los resultados de la misma, se comentarán en reuniones de Claustro y Departamentos.

El/la tutor/a tendrá en cuenta la ejecución y entrega de tareas de clase, frecuencia y nivel de participación en actividades de clase, en cuyo caso el/la tutor/a elegirá los momentos oportunos para tomar nota de la expresión/interacción oral del alumno. En cuanto a la adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos, éstos serán evaluados en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas actividades de lengua. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. El Claustro acuerda por unanimidad lo siguiente:

• Se acuerda realizar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de la lengua por cuatrimestre además de una prueba global en febrero y junio.
• A lo largo del cuatrimestre, el alumno/a deberá superar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de lengua para obtener la calificación de Superado en dicha actividad.
• La calificación será el resultado de la media tras la suma de la nota de dichas actividades de la lengua o bien el resultado de la prueba de final de la evaluación.
• Si un alumno/a decide no realizar las diferentes pruebas de cada actividad de lengua podría presentarse a la prueba global de la evaluación de junio.
• Las calificaciones son acumulativas, es decir, si un alumno/a suspende las pruebas del primer cuatrimestre, pero aprueba el segundo, resulta apto/a y no tendría que presentarse a la prueba de junio.

La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas actividades de lengua. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de Certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes actividades de lengua existentes (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación).

Las calificaciones se expresarán en los términos de APTO o NO APTO. El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO en la evaluación final de junio dispondrá de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación de este curso. Si el alumnado no se presenta a esta convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que se considerará como calificación negativa.

En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación «Superado» en cada actividad de lengua será el 50% del total en cada una y deberá obtenerse en cada una de las actividades de lengua independientemente para obtener la evaluación global «Apto». Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas actividades de lengua con evaluación «No Superado» en junio.

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación “No Superado” en junio.

Las pruebas cuatrimestrales constarán de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de actividades de lengua y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo del nivel:

• Comprensión de textos escritos (COMTE)
• Comprensión de textos orales (COMTO)
• Producción y coproducción de textos escritos (PRCOTE)
• Producción y coproducción de textos orales (PRCOTO)
• Mediación

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con los tipos de actividades correspondientes. Los ejercicios de comprensión oral, comprensión escrita, producción y coproducción de textos escritos y mediación podrán desarrollarse en una sesión. El ejercicio de producción y coproducción de textos orales podrá desarrollarse separadamente en otra sesión.

2º NIVEL BÁSICO

Para los criterios de promoción se aplicarán los mismos estándares aplicados al proceso de evaluación del nivel Básico A1. Además de lo mencionado hasta ahora para la promoción del alumnado, también se podrá optar a la certificación de este nivel A2.

El alumno podrá certificar al final del curso. Al final del primer cuatrimestre se realizará una prueba de las mismas características que la prueba que realizarán en la convocatoria de junio, cuyo fin no es otro que el alumnado se familiarice con la estructura de dichas pruebas y que sirva al propio alumno como instrumento de autoevaluación.

4.8. CONTENIDOS ESPECÍFICOS

1º NIVEL BÁSICO (A1)

Los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Básico de Inglés se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método **English File A1/A2 (4th edition)** de la editorial Oxford.

PRIMER CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6
SEGUNDO CUATRIMESTRE: Unidades 7, 8, 9 y 10

CONTENIDOS DISCURSIVOS

* Completar un impreso con los datos personales.
* Redacción de su perfil personal.
* Redacción de un artículo sobre los propios hábitos.
* Redacción de un post para una red social, describiendo las actividades que se están realizando.
* Redacción de un correo electrónico informal donde hablar de uno mismo y los hábitos cotidianos.
* Redacción de un post describiendo su casa para una página inmobiliaria de internet.
* Redacción de la descripción física y psicológica de una persona conocida y cercana

* Redacción de un post sobre unas recientes vacaciones, para un blog de viajeros.

CONTENIDOS FUNCIONALES

* Intercambio de saludos.
* Expresión de la hora.
* Petición y aceptación de disculpas.
* Sugerencias, aceptación o rechazo de invitaciones.
* Petición u ofrecimiento y aceptación o rechazo de alimentos y bebidas en un restaurante.
* Expresión de habilidad y capacidad.
* Expresión de gustos y preferencias.
* Intercambio de información a través de un cuestionario.
* Descripción de personas: Personalidad.
* Intercambio de información sobre hechos que ocurrieron en el pasado.
* Comunicación en un establecimiento comercial.
* Redacción de un texto sobre las vacaciones.
* Descripción de una casa.
* Descripción de una ciudad.
* Narración de acontecimientos pasados.
* Solicitud de información de direcciones en la calle.
* Ofrecer indicaciones para llegar a direcciones concretas en la calle.

ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN EN DISTINTAS SITUACIONES

* En una oficina.
* En una fiesta.
* En un aeropuerto.
* En un hotel.
* En una cafetería.
* En un restaurante.
* En una tienda de ropa.
* En la calle y en casa.

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

* Producción de un diálogo donde presentarse e intercambiar información personal.
* Producción de un diálogo de situación donde pedir algo de beber.
* Producción de un diálogo donde intercambiar información sobre uno mismo: familia, lugar de residencia, costumbres, etc.
* Lectura y comprensión de un texto escrito sobre las costumbres de países o pueblos distintos al propio.
* Producción de un diálogo donde simular que uno compra una prenda de vestir: elección de talla y color, prueba y compra.
* Lectura y comprensión de un texto escrito sobre personajes célebres del pasado.
* Producción de un diálogo para hablar sobre un personaje destacado del pasado.
* Producción de un diálogo donde pedir y dar indicaciones para ir a un sitio.
* Lectura y comprensión de un texto escrito sobre una vivienda singular.

* Producción de un diálogo para hablar sobre los planes para las vacaciones.
* Lectura y comprensión de un texto para después intercambiar información sobre las actitudes de los habitantes de un lugar en distintas situaciones.
* Producción de un diálogo para hablar sobre experiencias personales.

CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

* Sonidos vocálicos.
* El acento en la palabra.
* El alfabeto.
* Discriminación de la variación de un sonido vocálico según su posición dentro de la palabra.
* Sonidos consonánticos.
* -s, 3ª persona singular.
* Sonidos vocálicos.
* La letra o
* La letra h
* Acento de la palabra.
* Sonidos / sh / y / th/.
* Acento de la oración.
* Sonido /a: /.
* Contraste entre los sonidos/ai/, / i / e /i: /.
* Palabras que riman.
* Acento de la oración.
* Terminación –ed.
* Verbos irregulares.
* Acento de la oración.
* Letras mudas.
* Verbo + -ing.
* Los sonidos /ia / y /ea/.
* Nombres de ciudades.
* Las letras “ea”.
* Los sonidos de “shower” y “snake”
* /w/, /v/, y /b/.
* Letras “oo”.
* Acento de la oración.
* Grupos consonánticos.
* Adjetivos y adverbios.
* Participios pasados irregulares.

CONTENIDOS GRAMATICALES

* Verbo “to be”: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
* Pronombres personales de sujeto.
* Adjetivos posesivos.
* Artículo indeterminado: a / an.
* Demostrativos: this / that / these / those.

* Present Simple: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
* A / an + jobs.
* Genitivo sajón: Possesive *'s*
* Adjetivos.
* Present Simple con adverbios de frecuencia.
* Preposiciones de tiempo.
* Can / Can't.
* Like + (verb + -ing).
* Pronombres personales de complemento.
* Pronombres posesivos.
* Past Simple del verbo to be: was / were; formas afirmativa, negativa e interrogativa.
* Past Simple de los verbos regulares e irregulares: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
* There is / There are. There was / There were
* Present Continuous: formas afirmativa, negativa e interrogativa.
* Uso y contraste de Present Simple y Present Continuous.
* Artículo indeterminado a / an .
* Indefinidos some / any.
* How much / How many?
* Quantifiers: a lot, not much…
* "Be going to" para expresar planes y predicciones.
* Adjetivos comparativos.

CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

* Números de 1 – 1000.
* Países y nacionalidades.
* Vocabulario del aula.
* Objetos de uso común.
* Relaciones familiares.
* Profesiones.
* Colores y adjetivos.
* Actividades cotidianas.
* Actividades de tiempo libre.
* Quite / very
* Fechas
* Adverbios y expresiones temporales.
* Formación de palabras.
* Expresiones de tiempo en pasado.
* Go, have, get.
* Verbos irregulares.
* Partes de la casa y mobiliario.
* Preposiciones de lugar.
* Lugares de una ciudad.
* Comida y bebida.
* Vacaciones.
* Sustantivos contables e incontables.
* Adjetivos para describir la personalidad.

* El clima.
* Actividades de aventura.
* Adverbios más comunes.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

* Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: primeros encuentros.
* Identificación de las normas y comportamientos propios de pueblos y culturas que hablan la lengua extranjera.
* Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir y aceptar disculpas.
* Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: sugerir y aceptar o rechazar invitaciones.
* Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir y dar indicaciones de cómo ir de un sitio a otro.
* Uso apropiado de fórmulas lingüísticas: pedir, ofrecer y aceptar o rechazar comida y bebida en un restaurante.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

* Prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos a través de la práctica guiada.
* Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación.
* Utilizar el conocimiento de la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
* Desarrollar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas.
* Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje.
* Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos.
* Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.
* Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión, expresión e interacción a través de la práctica guiada.
* Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
* Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio.
* Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
* Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.

2º NIVEL BÁSICO (A2)

Los contenidos específicos del 2º curso de Nivel Básico de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método **English File A2/B1 (4th edition)** de la editorial Oxford. Dichos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

PRIMER CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2, 3, y 4
SEGUNDO CUATRIMESTRE: Unidades 5, 6, 7, 8 y 9A

CONTENIDOS GRAMATICALES

* Revisión de tiempos verbales: presente simple, presente continuo, pasado simple y pasado continuo.
* Realizar preguntas
* Expresión de la existencia / inexistencia (There is / There are)
* Preguntas sin auxiliar
* Conectores y secuenciadores de tiempo
* Be going to (planes y predicciones)
* Presente continuo (planes futures)
* Cláusulas de relativo
* Present perfect: + yet, just, already
* Present perfect or past simple
* Something, anything, nothing
* Comparaciones de adverbios y adjetivos
* Cuantificadores: too, not enough
* Will / Won't (predicciones,decisiones, promesas)
* Usos del gerundio (verbo + ing)
* Have to/don't have to, must, mustn't
* Should
* Primera Condicional (If + presente, will + infinitivo)
* Pronombres posesivos
* Segunda condicional (if + pasado, would + infinitivo)
* So/neither/either

CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

* Números
* Apariencia y personalidad
* Ropa
* Vacaciones
* Preposiciones de lugar
* Preposiciones de tiempo: in, at, on
* Expresiones verbales
* Aeropuertos
* Expresiones para parafrasear
* Compras
* Adjetivos acabados en –ed o -ing
* Expresiones con "time"
* Describir un pueblo o ciudad
* Salud y el cuerpo
* Adjetivos + preposiciones
* Verbos + back
* Verbos + infinitive
* Verbos + gerundio
* Get
* Verbos que producen confusión

* Adverbios de modo
* Animales
* Fobias y vocabulario relacionado con el miedo
* Biografías
* Asignaturas del colegio
* Formación de sustantivos
* Deportes
* Verbos frasales
* Say o Tell
* Expresiones verbales

CONTENIDOS FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS

* El alfabeto
*-s/-es final
*Terminaciones en -ed
* Acentuación de las frases
* Acentuación de las palabras
* Acentuación de las frases y discurso rápido
*La pronunciación de los diccionarios
* c y ch
* j y dz
* 'll, won't
* Acentuación de las palabras: verbos de 2 sílabas
* Las letras ow
* Forma débil del "to"
* La letra "i"
* Must / Mustn't
* /u/ y /u:/
* Ritmo de las frases
* /o:/
* Used to/didn't use to
* Diptongos had/hadn't
* Consonantes dobles
* /ed/
* / f /

4.9. RECURSOS

LIBROS DE TEXTO

LIBRO DE TEXTO 1º NIVEL BÁSICO (A1)

ENGLISH FILE A1/A2 STUDENT'S BOOK AND WORKBOOK. FOURTH EDITION. OXFORD.
Dicho pack incluye:

• Libro del alumno (student's book)

• Libro de ejercicios (workbook) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado pueda autocorregirse utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas.
• Audios y libro de bolsillo (pocket book), a los que se accede tras el registro, siendo recomendable descargar el material online para hacer uso del mismo en cualquier momento sin necesidad de conectarse online.
• Práctica online: **englishfileonline.com.**

Igualmente, se utilizará la plataforma Google Classroom, donde se subirán materiales, recursos y enlaces a páginas web que ayuden al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

LIBRO DE TEXTO 2º NIVEL BÁSICO (A2)

ENGLISH FILE A2/B1 STUDENT'S BOOK AND WOORKBOOK. FOURTH EDITION. OXFORD. Dicho pack incluye:

• Libro del alumno (student's book)
• Libro de ejercicios (workbook) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado pueda autocorregirse utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas.
• Audios y libro de bolsillo (pocket book), a los que se accede tras el registro, siendo recomendable descargar el material online para hacer uso del mismo en cualquier momento sin necesidad de conectarse online.
• Práctica online: **englishfileonline.com.**

Igualmente, se utilizará la plataforma Moodle Centros, donde se subirán vídeos explicativos, materiales, recursos y enlaces a páginas web que ayuden al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

LECTURAS

El profesorado fomentará la lectura a través de una biblioteca de aula, de manera que cada alumno seleccionará las que desee. Dichas lecturas no constituirán objeto de examen sino que serán otra herramienta de aprendizaje y se realizarán diferentes actividades comunicativas relacionadas con las mismas, por ejemplo: resumen del argumento o elaboración de una breve reseña.

5. NIVEL INTERMEDIO B1

INTRODUCCIÓN

Según la **Orden de 2 de julio de 2019**, "el Nivel Intermedio 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 tendrá como referencia las competencias propias del nivel B1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el MCERL".

El estudiante de Nivel Intermedio tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCERL se denomina un usuario independiente. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCERL, dividiéndose en objetivos generales y específicos. Dichos objetivos configuran la comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos y de mediación. El alumnado debe conseguir fluidez en todas estas actividades que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir. 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.

5.1. OBJETIVOS GENERALES

• 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.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

• Comprensión de 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.
• Comprende en líneas generales discursos sencillos y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
• Comprende información técnica sencilla como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente. Es capaz de seguir indicaciones detalladas.
• 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 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.

5.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

• Capacidad para llevar a cabo con razonable fluidez una descripción sencilla de una variedad de temas que sean del interés del alumno o alumna, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.
• Participación en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves simples con ayuda del interlocutor si es necesario.
• Desenvoltura en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.
• Planteamiento y contestación de preguntas e intercambio de información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Tiene un repertorio lingüístico lo bastante amplio como para desenvolverse y un vocabulario adecuado para expresarse, aunque un tanto dubitativamente y con circunloquios, sobre temas tales como su familia, sus aficiones e intereses, su trabajo, sus viajes y acontecimientos actuales.
• Utiliza con razonable corrección un repertorio de fórmulas y estructuras de uso habitual y asociadas a situaciones predecibles.
• Puede continuar hablando de forma comprensible, aunque sean evidentes sus pausas para realizar una planificación gramatical y léxica y una corrección, sobre todo en largos periodos de expresión libre.
• Es capaz de iniciar, mantener y terminar conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos de interés personal. Puede repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua.
• Es capaz de enlazar una serie de elementos breves, diferenciados y sencillos para formar una secuencia lineal de ideas relacionadas.

5.2.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

• Capacidad para leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Lee correspondencia relativa a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.
• Encuentra y comprende información relevante en material escrito de uso cotidiano como pueden ser cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
• 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. Reconoce ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.
• Comprende instrucciones sencillas escritas con claridad relativas a un aparato.
• Comprende textos extensivos en versión original.

5.2.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

• Producción de 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.
• Producción de cartas y notas personales en las que se pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciéndose ver los aspectos que se consideran importantes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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 y puede narrar una historia.
• 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.
A continuación, se relacionan algunos ejemplos de redacciones que se podrán realizar a lo largo del curso:
• Redactar un e-mail de carácter informal para agradecer la hospitalidad que le brindaron unos amigos en UK.
• Redactar un artículo acerca de los medios de transporte en su ciudad o en la más próxima a donde tenga su residencia.
• Narrar una experiencia en un viaje real o inventado para publicarla en una web de viajes.
• Redactar una reseña cinematográfica.
• Describir una vivienda para la página web Homerent.com
• Redactar una carta de queja acerca de algo que compró online.
• Redactar una carta de presentación para enviar por e-mail con su currículum vitae como documento adjunto para solicitar un trabajo en las próximas Olimpiadas.
• Redactar un artículo argumentativo para un blog describiendo las ventajas y desventajas de los smartphones.
• Escribir una breve biografía de una persona interesante o de gran éxito para publicarla en un blog.

5.2.5. ACTIVIDADES DE 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.
• 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.
• Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativa 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.
• Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
• Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
• 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.
• Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

5.3. CONTENIDOS GENERALES

5.3.1. CONTENIDOS SOCIO-CULTURALES 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:

• 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.

• 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).

• Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.

• Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

• 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.

• Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

5.3.2. 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.

• 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).

• Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

• Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

• Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).

• 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 contexto (resto del texto).
• 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.
• Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
• Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
• 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).
• 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.

• 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).
• 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.
• Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
• Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
• Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
• Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
• Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
• 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.
• 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).
• 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).

• Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
• Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
• 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.
• 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.
• Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
• 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.
• 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.
• Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

5.3.3. CONTENIDOS 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.

Funciones o actos de habla asertivos (afirmar, negar, corregir, describir y narrar, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar conocimiento y desconocimiento, identificar (se), informar, expresar obligación, expresar probabilidad, expresar una opinión, expresar capacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado).

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 es a su vez un acto de verbal como una acción de otra índole (aconsejar, advertir, dar órdenes, pedir, preguntar por gustos, preferencias, intenciones, por la obligación, por sentimientos, por el conocimiento de algo, por la capacidad para hace algo, si se está de acuerdo, prohibir, proponer)

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,

rechazar, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar, formular buenos deseos, invitar, pedir disculpas y perdón, aceptar disculpas y perdonar, presentarse, saludar).

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones (expresar aprobación o desaprobación, expresar nuestros deseos, expresar diversos estados de ánimo, expresar un estado físico o de salud).

5.3.4. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral y escrita.

COHERENCIA TEXTUAL: adecuación del texto al contexto comunicativo.

• Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual
• Variedad de la lengua
• Registro, enfoque y contenido del tema
• Selección del léxico, de las estructuras sintácticas, del contenido
• Aspectos del contexto espacio-temporal (adverbios, expresiones espaciales y tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales)
• Adecuación del texto al contexto
• Relevancia funcional y sociocultural de texto
• Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral
• Aplicación de esquemas de conocimiento

COHESIÓN TEXTUAL: organización interna del texto.

• Inicio del discurso
• Desarrollo del discurso
• Conclusión del discurso
• Mantenimiento y seguimiento del discurso oral
• 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 las partículas conectoras

5.3.5. CONTENIDOS 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.

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).
El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

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).

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.

Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

5.3.6. CONTENIDOS 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

• 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).
• 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.
• Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).
• 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.
• 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.
• Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.
• Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.
• 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.
• Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.
• Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.
• Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.
• 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.
• Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
• Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
• Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

Contenidos léxico nocionales

• Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
• 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).
• 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

• Agrupaciones semánticas.
• Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
• Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.
• Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
• Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.
• 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).
• Falsos amigos comunes.
• Calcos y préstamos muy comunes.
• Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

5.3.7. CONTENIDOS 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.
• 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.

5.3.8. CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

• Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.
• 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.

5.3.9. 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.

5.4. 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.

5.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

• Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.
• Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.
• Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.
• Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje. Cooperación y empatía.
• Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

5.6. ACTITUDES

• Comunicación (valorar la comunicación)
• Lengua (valorar el aprendizaje de una lengua)
• Cultura y sociedad (valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia)
• Aprendizaje (desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje)

5.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN (véase apartado 8. PEC)

Se realiza una evaluación inicial al comienzo del curso para obtener información sobre los conocimientos previos de los alumnos y el nivel del que parte cada alumno/a con el objetivo de poder hacer frente a posibles dificultades que pudiesen surgir a lo largo del presente curso. Las pruebas han consistido en tareas breves de las diferentes actividades de la lengua.

A partir de esta información, se tomarán las medidas oportunas, haciendo hincapié en los aspectos que requieran más atención. La evaluación inicial se realizará durante las dos primeras semanas de curso y, los resultados de la misma, se comentarán en reuniones de Claustro y Departamentos.

Al final del primer cuatrimestre se realizará una prueba de las mismas características que la prueba de Certificación, cuyo fin no es otro que el alumnado se familiarice con la estructura de dichas pruebas y que sirva al propio alumno como instrumento de autoevaluación, aunque el resultado de las mismas en ningún caso se tendrá en cuenta de cara a la certificación. Al ser nivel de Certificación, la obtención de la certificación de nivel viene determinada única y exclusivamente por las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) correspondientes al Nivel Intermedio que se realizarán al final del segundo cuatrimestre. **Véase el apartado 8. Pruebas Específicas de Certificación.**

5.8. CONTENIDOS ESPECÍFICOS

Los contenidos específicos del Nivel Intermedio de Inglés B1, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método **English File Intermediate (4th edition**) de la editorial Oxford.

ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN EN DIVERSAS SITUACIONES

* En familia.
* En la calle había informado a un turista.
* En un restaurante, cliente y gerente negociando una queja del primero.
* En una tienda de ropa, cambiando una prenda.
* En una comisaría, intercambio entre inspector y sospechoso de un crimen.
* En un supermercado, haciendo una encuesta para un canal de televisión.
* Hablando por teléfono.
* En un bar, en una cafetería con amigos.
* En el parque hablando de libros.

CONTENIDOS FONOLÓGICOS, FONÉTICOS Y ORTOGRÁFICOS

* Sonidos vocálicos largos y cortos.
* La pronunciación final de los adjetivos.
* Los acentos en la oración y en la palabra.
* La pronunciación de la letra “O”.
* El acento en los adjetivos extremos.
* Enlazando en la cadena hablada con /ʃ/, /tʃ/,/dʃ/.

* El acento en la oración, vocales débiles con el sonido /ʃ/.
* la pronunciación del artículo definido “the” /ðʃ/ o /ði:/.
* Consonantes mudas.
* El enlace de palabras en la cadena hablada.
* La pronunciación de /ʃ: / y /ɜ: /.
* El enlace de las “S” en la cadena hablada.
* La pronunciación de los diptongos.
* La pronunciación de la letra “U”.
* La pronunciación de las letras “ai”.
* La pronunciación de “augh” y “ough”.
* La entonación en las “question tags”

CONTENIDOS SINTÁCTICOS

* Formas verbales del presente: presente simple y continuo; verbos de acción, de estado, y de pensamiento.
* Formas verbales del futuro: presente continuo, futuro de intención (be going to), futuro simple (will/won´t y shall).
* Present perfect / past simple.
* Present perfect + for/since.
* Present perfect continuous.
* Comparativos y superlativos.
* Los artículos a/an, the, no article.
* Can, could, be able to.
* Pronombres reflexivos.
* Verbos modales que expresan obligación: must, have to, should; should have.
* Formas verbales del pasado: past simple, past continuous, past perfect.
* Usually, used to.
* La voz pasiva. Todos los tiempos.
* Verbos modales que expresan deducción: might, can´t, must.
* La oración condicional tipo I y las frases en tiempo futuro + When, until, etc.
* Make y let.
* La oración condicional tipo II.
* El estilo indirecto.
* Gerundios e infinitivos.
* Oraciones condicionales tipo III.
* Cuantificadores.
* Verbos frasales separables.
* Las oraciones de relativo: determinante y no determinante.
* Questions tags.

CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

* Los alimentos y las formas de cocinarlos.
* Las relaciones familiares y los adjetivos de personalidad.
* El dinero.
* Los adjetivos extremos: exhausted, amazed, etc.
* El transporte urbano.

* Preposiciones que van regidas por ciertos verbos / adjetivos.
* Los adjetivos terminados en –ing/-ed.
* El lenguaje característico en conversaciones telefónicas.
* Los deportes.
* Las relaciones sociales.
* El cine.
* El cuerpo humano.
* La educación.
* La vivienda.
* Las compras.
* Sustantivos derivados de verbos.
* El trabajo.
* La formación de adjetivos y adverbios.
* Nombres compuestos.
* El delito.

Estos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

PRIMER CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2, 3, 4 y 5.
SEGUNDO CUATRIMESTRE: Unidades 10, 7, 9, 8, y 6.

5.9. RECURSOS

LIBRO DE TEXTO

ENGLISH FILE B1 STUDENT'S BOOK AND WORKBOOK. FOURTH EDITION. OXFORD. Dicho pack incluye:

• Libro del alumno (student's book)
• Libro de ejercicios (workbook) con solucionario para trabajo individualizado en casa y que el alumnado pueda autocorregirse utilizando el solucionario, y consultando a la profesora sólo las posibles dudas.
• Audios y libro de bolsillo (pocket book), a los que se accede tras el registro, siendo recomendable descargar el material online para hacer uso del mismo en cualquier momento sin necesidad de conectarse online.
• Práctica online: **englishfileonline.com.**

Igualmente, se utilizará la plataforma Moodle Centros, donde se subirán vídeos explicativos, materiales, recursos y enlaces a páginas web que ayuden al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

LECTURAS

El profesorado fomentará la lectura a través de una biblioteca de aula, de manera que cada alumno seleccionará las que desee. Dichas lecturas no constituirán objeto de examen sino que serán otra herramienta de aprendizaje y se realizarán diferentes

actividades comunicativas relacionadas con las mismas, por ejemplo: resumen del argumento o elaboración de una breve reseña.

6. NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.1 Y B2.2)

6.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

La programación de Nivel Intermedio B2 de Inglés se basa en los criterios establecidos en la **Orden de 2 de julio de 2019**. Según las citadas instrucciones, el 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. El estudiante de Nivel Intermedio B2 tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCERL se denomina un usuario independiente avanzado.

Los objetivos generales configuran la comprensión auditiva, la comprensión escrita, la expresión e interacción oral y la expresión e interacción escrita. El alumno debe conseguir fluidez en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.

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.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

• 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.
• 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.

• 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.
• 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.
• 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.
• 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.
• 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 hablantes claramente señalizadas.
• 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.
• 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.

6.2.2. ACTIVIDADES DE 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; 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.
• 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 entrevistadora si se necesita.
• 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.

• 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.

• Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

• 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 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.

• 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.

6.2.3. ACTIVIDADES DE 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.
• 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.
• 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.

6.2.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

• 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).
• 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.

6.2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

• 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.
• 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).
• 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.
• 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, 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.
• 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.
• 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 escucharlo dicho.
• 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.
• 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.
• 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

• 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. CONTENIDOS GENERALES

6.3.1. 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, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

6.3.2. 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.

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.

6.3.3. CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión y realización de 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).

6.3.4. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento, comprensión y aplicación de 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.

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, léxico, 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, implicaciones 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.

6.3.5. CONTENIDOS SINTÁCTICOS

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.

6.3.6. CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión, conocimiento, selección y uso de 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.
ñ) 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 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).
c) Eventos y acontecimientos.
d) 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.

6.3.7. CONTENIDOS 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.

6.3.8. CONTENIDOS 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.

6.3.9. CONTENIDOS 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.

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.

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

Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

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 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.
g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

6.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se realiza una evaluación inicial al comienzo de ambos niveles (B2.1 y B2.2) para obtener información sobre los conocimientos previos de los alumnos y el nivel del que parte cada alumno/a con el objetivo de poder hacer frente a posibles dificultades que pudiesen surgir a lo largo del presente curso. Las pruebas han consistido en tareas breves de las diferentes actividades de la lengua.

A partir de esta información, se tomarán las medidas oportunas, haciendo hincapié en los aspectos que requieran más atención. La evaluación inicial se realizará durante las dos primeras semanas de curso, y los resultados de la misma se comentarán en reuniones de Claustro y Departamentos.

1º NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.1)

El tutor tendrá en cuenta la ejecución y entrega de tareas de clase, frecuencia y nivel de participación en actividades de clase, en cuyo caso el tutor elegirá los momentos oportunos para tomar nota de la expresión/interacción oral del alumno. En cuanto a la adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos, éstos serán evaluados en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas actividades de lengua. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. El Claustro acuerda por unanimidad lo siguiente:

• Se acuerda realizar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de la lengua por evaluación además de una prueba global en febrero y junio.
• A lo largo del cuatrimestre, el alumno/a deberá superar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de lengua para obtener la calificación de Superado en dicha actividad.
• La calificación será el resultado de la media tras la suma de la nota de dichas actividades de la lengua o bien el resultado de la prueba de final de la evaluación.
• Si un alumno/a decide no realizar las diferentes pruebas de cada actividad de la lengua podría presentarse a la prueba global de la evaluación de junio.
• Las calificaciones son acumulativas, es decir, si un alumno/a suspende las pruebas del primer cuatrimestre pero aprueba el segundo, resulta apto/a y no tendría que presentarse a la prueba de junio.

La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas actividades de lengua. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de Certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes actividades de lengua existentes (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación).

Las calificaciones se expresarán en los términos de APTO o NO APTO. El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO en la evaluación final de junio dispondrá de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación de este curso. Si el alumnado no se presenta a esta convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que se considerará como calificación negativa.

En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación «Superado» en cada actividad de lengua será el 50% del total en cada una y deberá obtenerse en cada una de las actividades de lengua independientemente para obtener la evaluación global «Apto». Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas actividades de lengua con evaluación «No Superado» en junio.

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación "No Superado" en junio.

Las pruebas cuatrimestrales constarán de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de actividades de lengua y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo del nivel:

- Comprensión de textos escritos (COMTE)
- Comprensión de textos orales (COMTO)
- Producción y coproducción de textos escritos (PRCOTE)
- Producción y coproducción de textos orales (PRCOTO)
- Mediación

2º NIVEL INTERMEDIO (B2.2) (véase apartado 8. PEC)

Al final del primer cuatrimestre se realizará una prueba de las mismas características que la prueba de certificación, cuyo fin no es otro que el alumnado se familiarice con la estructura de dichas pruebas y que sirva al propio alumno como instrumento de autoevaluación, aunque el resultado de las mismas en ningún caso se tendrá en cuenta de cara a la certificación. Al ser nivel de certificación, la obtención de la certificación de nivel viene determinada única y exclusivamente por las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) correspondientes al Nivel Intermedio B2.2, y que tendrán lugar en el segundo cuatrimestre. **Véase el apartado 8. Pruebas Específicas de Certificación.**

6.8. CONTENIDOS ESPECÍFICOS

1º NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.1)

Los contenidos específicos del 1º curso de Nivel Intermedio B2 de Inglés, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método **English File B2.1 (4th edition)** de la editorial Oxford University Press:

PRIMER CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2, 3, 4 y 5
SEGUNDO CUATRIMESTRE: Unidades 6, 7, 8, 9 y 10

CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

* Nombres, apodos y calificativos
* Tiendas y servicios
* Etapas de la vida
* Actividades de tiempo libre y ocio : fotografía, viajes
* Residuos y reciclaje
* Estudios, trabajo y emprendimiento
* Televisión
* Entorno rural y urbano
* Restaurantes
* Manualidades
* Actividad económica y cajeros automáticos
* Actividades de tiempo libre y ocio : fotografía, viajes
* Higiene y cuidado personal
* Guerras y batallas
* Edificios históricos
* Eventos familiares : bodas

CONTENIDOS GRAMATICALES

* Tiempos de presente; estructuras presente simple, presente continuo, presente perfecto simple y continuo (voz activa)
* Posesivos
* Pasado simple, pasado continuo y **Used to**
* Preposiciones
* Futuro
* Condicionales I, II y III
* Comparativos con *The… , the…*
* Present Perfect Simple
* Present Perfect Continuous
* Obligación, necesidad, prohibición y consejo
* Nominalización mediante sufijos "idealism, slavery, freedom"
* *Can, Could y Be able to*
* Verbos frasales
* Verb patterns

* Have something done
* La pasiva
* Defining and non-defining relative clauses
* Estilo Indirecto
* Past Perfect
* Adverbios
* *Be*, *Do* y *Have* (auxiliary and main verbs)

CONTENIDOS FONÉTICOS Y ENTONACIÓN

* Acentuación de la oración
* Letras mudas
* Sonidos vocálicos
* Terminaciones verbales en –ed
* Homógrafos
* Acentuación en Be, Do y Have
* Acentuación de adjetivos
* Discriminación entre distintas pronunciaciones de las grafías S y Z
* Discriminación entre distintas pronunciaciones de la grafía R
* Discriminación fonética entre /aɪ/ y /eɪ/
* Pronunciación de /w/, /v/ y /b/
* Parejas de palabras con 'and'
* Pronunciación de un grupo de consonantes
* Unión de sonidos consonánticos y vocálicos
* Acentuación en oraciones
* Creación y acentuación en palabras de la misma familia pero distinta categoría gramatical

PRCOTO

* Describir una casa, un edificio, equipaje
* Comparar objetos y personas en diferentes períodos
* Hablar de gustos y preferencias
* Realizar sugerencias
* Respetar los turnos de palabra en un debate
* Mostrar acuerdo y desacuerdo
* Hablar sobre periódicos
* Hablar sobre los medios de comunicación y las redes sociales
* Expresar deseos y situaciones hipotéticas
* Dar ejemplos
* Ofrecer consejo y poner excusas

PRCOTE

* Escribir mensajes vacacionales
* Escribir una carta de presentación
* Escribir un email informal

* Escribir una crítica gastronómica
* Escribir un ensayo de opinión
* Escribir un artículo
* Escribir una crítica literaria y/o cinematográfica
* Utilizar marcadores del discurso
* Narrar historias en pasado
* Resumir información

2º NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.2)

Se usará el manual **English File B2.2 (4th edition)**, de la editorial Oxford University Press. La secuenciación será la siguiente:

PRIMER CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2, 3, 4 y 5
SEGUNDO CUATRIMESTRE: Unidades 6, 7, 8 y 9

CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

* Medios de comunicación
* Música
* Salud y medicina
* Nuevas tecnologías
* Vocabulario básico de los sistemas jurídicos
* Moda e imagen
* Hombres y mujeres
* Problemas sociales: paro, vivienda, violencia
* Relaciones personales (familia, amistad, relaciones de pareja).
* Descripción de objetos (formas y colores).
* Educación
* Hogar y decoración
* Medio ambiente, reciclado, etc
* Delito y justicia
* Sociedad de consumo
* Educación
* Dinero
* Costumbres y tradiciones
* Trabajo y empleo
* Transporte
* Compras

CONTENIDOS GRAMATICALES

* Orden de los adjetivos
* Adjetivos seguidos de preposición y adjetivos compuestos.
* Formación de palabras.
* Tiempos verbales: Future continuous y future perfect
* Causativa con have/get

* Construcciones con el participio de presente y pasado.
* Verbos que rigen infinitivo, gerundio o ambos (ampliación).
* Verbos con partícula: tipos y usos (ampliación).
* Usos especiales de ciertos tiempos: I wish I knew, I rather you didn't, It's time he went
* Modales: presente y pasado.
* Ampliación del estilo indirecto
* Oraciones de relativo (ampliación)
* Subordinadas adverbiales. Ampliación.
* Utilizar los mecanismos necesarios para establecer contrastes, ilación, orden y causa en la oración.
* Elementos de relación: preposiciones y conjunciones (ampliación)

CONTENIDOS FONÉTICOS Y ENTONACIÓN

* Intonation, showing interest and sentence rhythm.
* /ʃ/, /ʤ/, /ʧ/, and /k/
* Vowels sounds
* Irregular past forms, word stress and intonation.
* Linked phrases
* Word stress in three- or four- syllable adjectives.
* /s/ and /z/
* Words from other languages
* Weak form of *have*
* Silent consonants
* The letter *u*
* Changing stress on nouns and verbs.
* Word stress with prefixes and suffixes.
* Stress in word families.
* Pausing and sentence stress.

Además, se trabajarán los siguientes elementos en las distintas actividades de lengua:

PRCOTO

* Expresar acuerdo y desacuerdo sobre un tema
* Expresar la opinión
* Dar consejo
* Respetar turnos en una conversación
* Debatir un tema, debatir noticias de prensa
* Expresar deseos y situaciones hipotéticas.
* Dar ejemplos
* Poner excusas

Los contenidos temáticos que se tratarán PRCOPTO son:

* Música, actividades culturales, emociones y sentimientos.

* Dormir y estrés
* Educación y aprendizaje de idiomas
* Salud y familia
* Medio ambiente y cambio climático.
* Igualdad de género
* Crimen y delitos.
* Medios de comunicación
* Trabajo
* Publicidad y dinero.
* Ciudades y lugares para vivir.
* Ciencia y tecnología.

PRCOTE

* Historias.
* Descripción de una foto.
* E-mail informal
* E-mail de queja.
* Argumentación expresando opinión.
* Argumentación expresando ventajas y desventajas sobre un tema en concreto.
* Entrada en un blog
* Artículos

6.9. RECURSOS

LIBROS DE TEXTO

LIBROS DE TEXTO 1º NIVEL B2 (B2.1)

English File B2.1 (4th edition). Editorial Oxford University Press. Student's book with practice online.

Igualmente, se utilizará la plataforma Moodle Centros, donde se subirán materiales, recursos y enlaces a páginas web que ayuden al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

LIBROS DE TEXTO 2º NIVEL B2 (B2.2)

English File B2.2 (4th edition). Editorial Oxford University Press. Student's book with online practice.

Igualmente, se utilizará la plataforma Google Classroom, donde se subirán materiales, recursos y enlaces a páginas web que ayuden al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

LIBROS DE LECTURA

LIBROS DE LECTURA 1º NIVEL B2 (B2.1)

Para el primer curso de Nivel Intermedio B2, se va a recomendar al alumnado el uso de la biblioteca de aula, donde puedan sacar en préstamo libros de su propia elección, o cualquier otro que tengan en casa. Se va a recomendar al alumnado la lectura de al menos uno o dos libros graduados a lo largo del curso seguido de un trabajo oral o exposición que se realizará en clase.

Además de ello, se va a recomendar al alumnado la lectura de libros de autores en lengua inglesa, que se puedan encontrar en Internet. También será posible realizar una reseña o trabajo escrito sobre el libro leído. Este ejercicio de expresión escrita será voluntario.

LIBROS DE LECTURA 2º NIVEL B2 (B2.2)

Para el segundo curso de Nivel Intermedio B2, no se van a proponer libros de lectura recomendados, ya que a veces ralentizan el avance de la programación, y se hacen difíciles de llevar adelante por parte del alumnado. En vez de ello, se va a recomendar al alumnado el uso de la Biblioteca de Aula, donde puedan traer sus propios libros, además de los que la Escuela ponga a su disposición por Niveles, para que los puedan sacar en préstamo periódicamente. Se va a recomendar al alumnado la lectura de al menos un libro graduado por cuatrimestre seguido de una crítica al mismo (trabajo por escrito que entregará al profesor). Además de ello, se va a recomendar al alumnado la lectura de relatos cortos de autores en lengua inglesa, que se puedan encontrar en Internet. Se le proporcionará al alumnado una plantilla o guía para escribir una reseña sobre el libro leído para que pueda ser corregida por el profesor y verificar que ha comprendido la lectura. Este ejercicio de expresión escrita será voluntario pero altamente aconsejable.

7. NIVEL AVANZADO (C1.1 Y C1.2)

INTRODUCCIÓN

La programación de Nivel Avanzado C1.1 y C1.2 de inglés se basa en los criterios establecidos en las **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. Según las citadas instrucciones, el nivel Avanzado C1 se organizará en dos cursos académicos de competencia general que incluye las actividades de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos y de mediación para cada nivel. El currículo del nivel Avanzado C1 para todos los idiomas, que tiene como referencia el nivel C1 del MCERL, se establece en el Anexo IV de las instrucciones anteriormente mencionadas. 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. El estudiante de Nivel Avanzado C1 tiene ya como objetivo convertirse en lo que en el MCER se denomina un usuario competente con dominio operativo eficaz. La presente programación se basa en las directrices que establece el MCER, dividiéndose por tanto así:

• Objetivos generales. Dichos objetivos configuran las distintas actividades de lengua antes mencionadas. El alumno debe conseguir fluidez, precisión y eficacia en todas estas destrezas que resumen el uso que hacemos de una lengua: escuchar, leer, hablar y escribir. 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.

• Contenidos. Los contenidos se entienden no como un fin en sí mismos, sino como herramientas necesarias que sirvan a los alumnos en su proceso de manipulación y creación de la lengua. Aunque no estén explicitados, los contenidos socioculturales están integrados en el resto de contenidos. De esta forma, pretendemos profundizar en otros modos de pensamiento, comportamiento y expresión. Deseamos que nuestros alumnos tomen conciencia de cómo el marco sociocultural influye en el comportamiento del hablante de una lengua extranjera. Intentaremos analizar y suavizar, si no eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por ignorancia o miedo a lo desconocido. Veremos la presencia de la lengua extranjera en nuestro país o comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por último, es de destacar la aportación de parte del alumno. Pretendemos que los estudiantes tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua. Es por eso por lo que se les requiere y se les supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Como aportación del alumno esperamos:

• Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, descargas de audio de Internet, visualizar películas y series online, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
• Disposición y tiempo para realizar las lecturas originales del autor asignadas para el 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 (prensa escrita y online, revistas, etc.)
• Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se les propongan (ensayos, informes, artículos de opinión, resúmenes, críticas de libros y películas, etc.)

• Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el inglés (con el profesor y entre compañeros)
• Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autocorregirse.

7.1. OBJETIVOS GENERALES

• 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.
• Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente de 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.
• 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.
• 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.
• 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 utilizándolos recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7.2.1. ACTIVIDADES DE 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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 indirecto como directo, 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.

7.2.2. ACTIVIDADES DE 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 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.
• 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 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.
• 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 y/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.
• 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

• 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.
• 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 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.

7.2 3. ACTIVIDADES DE 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 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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 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.

7.2.4. ACTIVIDADES DE 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.

7.2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

• Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseando, resumiendo o explicando 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, parafraseando o resumiendo 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• 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.

7.3. CONTENIDOS GENERALES

7.3.1. CONTENIDOS 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.

7.3.2. CONTENIDOS 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

a) 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.
b) 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.
c) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.
d) 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.
e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar en 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 múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.
f) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar enana 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.

7.3.3. CONTENIDOS 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).

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.

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.

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.

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 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.

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.

7.3.4. CONTENIDOS DISCURSIVOS

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.

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 diastáticas; 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)

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).

7.3.5. CONTENIDOS 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 comunicativos, tanto generales como específicos.

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).
El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.

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.

El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.

La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; actualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.

El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.

Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones. Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

7.3.6. CONTENIDOS 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 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/faltada 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.

7.3.7. CONTENIDOS 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.

7.3.8. CONTENIDOS 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.

7.3.9. CONTENIDOS 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; meta comunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

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.

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

Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

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 del 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.

7.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

1º NIVEL C1 (C1.1)

Se realiza una evaluación inicial de las cuatro actividades de lengua (COMTO, COMTE, PRCOTO, PRCOTE) al comienzo del curso para obtener información sobre los conocimientos previos y el nivel del que parte cada alumno/a. A partir de esta información, se tomarán las medidas oportunas, haciendo hincapié en los aspectos que requieran más atención. Los resultados de la misma, se comentarán en reuniones de Claustro y Departamentos.

La tutora tendrá en cuenta la ejecución y entrega de tareas de clase, frecuencia y nivel de participación en actividades de clase, en cuyo caso la tutora elegirá los momentos oportunos para tomar nota de la expresión/interacción oral del alumno. En cuanto a la adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos, éstos serán evaluados en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas actividades de lengua. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. El Claustro acuerda por unanimidad lo siguiente:

• Se acuerda realizar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de la lengua por cuatrimestre además de una prueba global en febrero y junio.
• A lo largo del cuatrimestre, el alumno/a deberá superar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de lengua para obtener la calificación de Superado en dicha actividad.
• La calificación será el resultado de la media tras la suma de la nota de dichas actividades de la lengua o bien el resultado de la prueba de final de la evaluación.
• Si un alumno/a decide no realizar las diferentes pruebas de cada actividad de la lengua podría presentarse a la prueba global de la evaluación de junio.
• Las calificaciones son acumulativas, es decir, si un alumno/a suspende las pruebas del primer cuatrimestre pero aprueba el segundo, resulta apto/a y no tendría que presentarse a la prueba de junio.

La adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos será evaluada en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas actividades de lengua. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

Las pruebas de evaluación tendrán un carácter similar al de las pruebas de Certificación. Se centrarán, por tanto, en medir el grado de adquisición de las diferentes actividades de lengua existentes (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación).

Las calificaciones se expresarán en los términos de APTO o NO APTO. El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO en la evaluación final de junio dispondrá de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación de este

curso. Si el alumnado no se presenta a esta convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que se considerará como calificación negativa.

En la convocatoria ordinaria de junio, la calificación mínima para conseguir la evaluación «Superado» en cada actividad de lengua será el 50% del total en cada una y deberá obtenerse en cada una de las actividades de lengua independientemente para obtener la evaluación global «Apto». Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas actividades de lengua con evaluación «No Superado» en junio.

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación "No Superado" en junio.

Las pruebas cuatrimestrales constarán de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de actividades de lengua y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo del nivel:

- Comprensión de textos escritos (COMTE)
- Comprensión de textos orales (COMTO)
- Producción y coproducción de textos escritos (PRCOTE)
- Producción y coproducción de textos orales (PRCOTO)
- Mediación

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con los tipos de actividades correspondientes. Los ejercicios de comprensión oral, comprensión escrita, producción y coproducción de textos escritos y mediación podrán desarrollarse en una sesión. El ejercicio de producción y coproducción de textos orales podrá desarrollarse separadamente en otra sesión.

2º NIVEL C1 (C1.2) (Véase apartado 8. PEC)

El segundo curso de nivel avanzado contará con los siguientes procedimientos de evaluación:

- Evaluación inicial al comienzo de curso que constará de: un ejercicio de comprensión oral, un ejercicio de producción oral y un ejercicio de mediación oral. A partir de esta información, se tomarán las medidas oportunas, haciendo hincapié en los aspectos que requieran más atención. La evaluación inicial se realizará durante las dos primeras semanas de curso y, los resultados de la misma, se comentarán en reuniones de Claustro y Departamentos.

- Al final del primer cuatrimestre se realizará una prueba de las mismas características que la prueba de certificación, cuyo fin no es otro que el alumnado se familiarice con la estructura de dichas pruebas y que sirva al propio alumno como instrumento de autoevaluación, aunque el resultado de las mismas en ningún caso se tendrá en cuenta de cara a la Certificación. Al ser nivel de certificación, la obtención de la certificación

de nivel viene determinada única y exclusivamente por las pruebas terminales de certificación (PEC) correspondientes al Nivel Avanzado.

- Evaluación final en el segundo cuatrimestre mediante las **Pruebas Específicas de Certificación**. **Véase el apartado 8. Pruebas Específicas de Certificación.**

7.8. CONTENIDOS ESPECÍFICOS

1º NIVEL C1 (C1.1)

Los contenidos específicos del Nivel Avanzado de Inglés C1.1, se desarrollarán a lo largo de las unidades que conforman el método **English File C1.1 (4th edition)** de la editorial Oxford. Igualmente, se utilizará la plataforma Moodle Centros, donde se subirán vídeos explicativos, materiales, recursos y enlaces a páginas web que ayuden al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dichos contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

PRIMER CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2, 3, 4 y 5
SEGUNDO CUATRIMESTRE: Unidades 10, 6, 8, 9 y 7

CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

* La personalidad
* El trabajo
* Formación de palabras: los nombres abstractos
* Colocaciones, verbos frasales y expresiones idiomáticas
* Verbos y expresiones con *get*
* Los conflictos y la guerra
* Describir libros y películas
* Describir sonidos y voces
* Expresiones con *time*
* El dinero
* Adjetivos compuestos
* Formación de palabras: los prefijos
* El arte y las expresiones idiomáticas con colores
* La salud y la medicina
* Los viajes y el turismo
* Los animales y su conservación
* La comida y su preparación
* Formación de palabras: adjetivos, nombres y verbos
* Palabras que se confunden fácilmente

CONTENIDOS GRAMATICALES

* *Have* vs *have got*
* El pasado; *used to, would*
* Pronombres genéricos, reflexivos y recíprocos; *it* y *there*

* Estructuras del verbo *get*
* Inversiones
* Modales: especulación y deducción
* La pasiva
* I wish / if only
* I'd rather
* Patrones verbales: verbo + gerundio/ infinitivo/ objeto + infinitivo/ infinitivo sin to
* Condicionales reales y no reales
* Modales: permiso, obligación, necesidad
* El futuro: planes
* Los pronombres relativos
* El énfasis: *cleft sentences*

CONTENIDOS FONÉTICOS Y ENTONACIÓN

* Pronunciación de los pasados regulares -ed
* Ritmo y acento. El sonido /ə/
* Identificar distintas actitudes: el sarcasmo y el entusiasmo
* La pronunciación inglesa de algunos préstamos lingüísticos
* Consonantes y sílabas que no se pronuncian (*silent consonants, silent syllables*)
* El acento secundario en los nombres compuestos
* Discriminación entre /æ/ y /ʌ/
* Pronunciación del sufijo *-ure*
* Homófonos y homógrafos
* Pronunciación del sufijo *-ure*
* El énfasis

2º NIVEL C1 (C1.2)

Los contenidos específicos del 2º curso de Nivel Avanzado C1 de Inglés se desarrollarán a lo largo de las unidades que didácticas que ha elaborado el propio profesor.

Igualmente, se utilizará la plataforma Google Classroom, donde se subirán materiales, recursos y enlaces a páginas web que ayuden al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se componen de 12 unidades que se impartirán de la siguiente manera:

PRIMER CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6
SEGUNDO CUATRIMESTRE: Unidades 7, 8, 9, 10, 11 y 12

CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

* Stereotypes
* Families and generations
* Economy

* Social media and relationships
* New technologies and AI
* NGOs and volunteering
* Politics
* Environment
* Health
* Films and books
* Travelling
* Education and language learning

CONTENIDOS GRAMATICALES

* Modifying nouns and adverbs
* Passive voice
* Inversion
* Reporting verb patterns
* I wish / If only and I'd rather
* Real and unreal conditionals
* Narrative sentences
* Present and past participles
* Use of articles
* What clauses
* Verbs followed by –ing/to
* Tense review

CONTENIDOS FONÉTICOS Y ENTONACIÓN

* Contrastive stress
* Ways of adding emphasis
* Intonation (questions and statements)
* Sentence stress intonation
* Word stress in Word families
* Chunking
* Pronunciation of –ed past tenses

Además, se trabajarán los siguientes elementos en las distintas actividades de lengua.

PRCOTO:

* To talk about role models
* To agree and disagree
* To discuss media and social networks
* To analyse an article's discursive structure
* To express wishes and hypothetical situations
* To give advice
* To give examples
* To respect turns in a debate

* To present a charity / NGO
* To talk about advantages and disadvantages of technical advancement
* To present a sustainable project
* To give advice and excuses
* To complain and apologise

PRCOTE:

* To use discourse markers
* To write a covering letter and CV
* To write a reference letter
* To write an opinion essay
* To write an article
* To write an agony aunt letter
* To write a "A guide to"
* To write a book/film review
* To narrate past stories
* To write a trip review
* To write an e-mail of complaint
* To write an apology
* To write a letter to the editor
* To summarise information
* To write a proposal
* To write a descriptive essay

7.9. ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO CAL

Según las **instrucciones del 3 de julio de 2015,** publicadas por la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente que regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado, el curso C1 CAL se corresponde con el curso 1º Nivel Avanzado C1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

De conformidad con lo recogido en la programación de C1 de Nivel Avanzado, el curso de C1 C.A.L. comparte con dicho curso los objetivos generales y específicos, si bien se tendrán en cuenta las características específicas del alumnado C.A.L. realizándose las adaptaciones que se mostrarán a continuación y teniendo en cuenta las recomendaciones metodológicas mencionadas en la citada orden.

Por tanto, se favorecerá la realización de actividades y situaciones comunicativas lo más cercanas al aula posible como pueden ser:

• Impartición de tareas en inglés (aplicando las estrategias docentes).
• Descripción del centro en el que imparten su docencia.
• Descripción de las personas que integran el centro en que trabajan.
• Descripción de los servicios de sus centros.
• Visitas con el propio alumnado.

La producción oral adquiere especial importancia, y durante el curso se trabajará principalmente las situaciones comunicativas, incidiendo en la pronunciación, la entonación y el ritmo, ya que el profesorado desarrollará principalmente la destreza oral una vez imparta su asignatura en inglés. Es decir, el inglés se convertirá en el vehículo de comunicación en el aula (tanto en la EOI como en el centro de destino del alumnado CAL). Ya que en las clases se pondrá un mayor énfasis en la práctica y desarrollo de las destrezas orales, se deberá orientar al alumnado para que como trabajo independiente dedique más tiempo a las tareas propias de reflexión sobre los sistemas de la lengua (gramática y vocabulario).

En cuanto a la evaluación del alumnado C.A.L., se considerará que dicho alumnado ha superado dicho curso cuando haya adquirido las competencias propias establecidas en el Proyecto Curricular y la programación de inglés para 1º Nivel Avanzado C1. Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos que para 1º de Nivel Avanzado C1.

Propuesta de ejercicios adaptados al alumnado de C.A.L:

PRCOTO:

- Descripción del centro de trabajo
- Descripción del tipo de alumnado
- Simulación de una clase
- Simulación de una tutoría
- Descripción de condiciones laborales
- Entrevista de admisión a un curso
- Debate sobre la convivencia, problemas de los adolescentes
- Reservas de hotel/billetes para un viaje con estudiantes, etc.

PRCOTE:

- Cartas a los padres
- Informes de alumnos
- Descripciones de alumnado, centro, condiciones laborales, etc.
- Realizar la página web de su departamento
- Elaboración de una unidad didáctica

Además, para este curso se pretende continuar con el proyecto de cuenta cuentos con el que los docentes serán los encargados de contar cuentos en inglés en sus propios centros, aprovechando así que el centro cuenta con docentes de casi todos los pueblos de la comarca.

8. PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN (PEC)

Según el **Decreto 239/2007**, de 4 de septiembre en su artículo 11, referido a la certificación de los niveles intermedio y avanzado, para obtener los certificados de los

niveles intermedio y avanzado en el idioma correspondiente será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación (PEC).

La Consejería competente en materia de educación regulará la organización de dichas pruebas, que deberán ser evaluadas tomando como referencia los objetivos, competencias y criterios de evaluación establecidos para cada nivel. Se han venido organizando dos convocatorias anuales de pruebas para la obtención de los certificados correspondientes a los niveles intermedio y avanzado. A tal efecto, se publicará la Resolución por la cual se convoquen las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso correspondiente, en este caso, 2023/2024.

Las pruebas constarán de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de actividades de lengua y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de cada nivel:

- Comprensión de textos escritos (COMTE)
- Comprensión de textos orales (COMTO)
- Producción y coproducción de textos escritos (PRCOTE)
- Producción y coproducción de textos orales (PRCOTO)
- Mediación

Cada uno de estos ejercicios podrá incluir una o varias tareas prácticas correspondientes a cada actividad de lengua. La convocatoria, duración, desarrollo y organización de las mismas vendrá determinada por las instrucciones de las PEC publicadas y recogidas en la resolución correspondiente al año en curso y que se aplicarán de forma exhaustiva, tanto en su convocatoria ordinaria como extraordinaria.

Tal y como establece el **Real Decreto 1/2019**, de 11 de enero en su artículo 4.4, para superar la prueba de competencia general será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación total por prueba. Asimismo, para superar la prueba de competencia general, será necesario superar cada una de las cinco partes de las que consta dicha prueba con una puntuación mínima del cincuenta por ciento con respecto a la puntuación total por cada parte. Es decir, se puede hacer media siempre y cuando se haya obtenido un mínimo de 5 en cada actividad de lengua, y se obtendrá la certificación cuando la media global obtenida sea 6,5 como mínimo.

El alumnado que en la convocatoria oficial no supere alguna destreza podrá recuperarla en la convocatoria extraordinaria. Del mismo modo, si tuviera una destreza superada con una nota entre 5 y 6.5, podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre para subir nota.

ALUMNADO LIBRE

El alumnado que haya formalizado la matrícula libre podrá presentarse a las convocatorias de junio (ordinaria) y septiembre (extraordinaria). Los criterios de evaluación, procedimientos de evaluación y notas de superación de las pruebas son los mismos que para el alumnado oficial.

9. USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES

Durante este curso se va animar al alumnado a que utilice las nuevas tecnologías para estar en contacto con el idioma (vídeos, música, internet, periódicos digitales, etc). Además, se recomendarán enlaces, documentos, vídeos sobre los temas tratados en clase con el fin de proporcionar al alumnado material adicional para practicar en casa. Se incitará la participación activa del alumnado para que ellos también busquen y recomienden enlaces interesantes, vídeos, canciones.

10. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

DICCIONARIOS

• Bilingue: The Oxford English Dictionary (Oxford)
• Monolingue: MacMillan English Dictionary for Advanced Learners (MacMillan)
• Longman Dictionary of Contemporary English (Pearson Longman)
• Longman Dictionary of English Language and Culture (Pearson Longman)
• Oxford Advanced Learner's Dictionary (Oxford)
Online:
• www.wordreference.comwww.merriam-webster.com
• dictionary.cambridge.org

PRONUNCIACIÓN

• English Pronunciation in Use (Advanced). Martin Hewings (Cambridge)
• Online: www.howjsay.com

ACTIVIDADES DE LENGUA

• Real Listening and Speaking (4) (Cambridge)
• Test your Listening (Upper intermediate) Tricia Aspinall (Penguin English Guides)
• Reading the News, Ed. Thomson
• Real Reading (4) Liz Driscoll (Cambridge)
• Real Writing (4) (Cambridge)
• Speak Up. Publicación periódica.

Además de esta bibliografía recomendada, el profesor les proporcionará una lista de enlaces para que puedan practicar la destreza de comprensión oral y comprensión de lectura.

COMPETENCIA LÉXICO-GRAMATICAL

• Destination B2, Grammar and Vocabulary. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. Ed. Macmillan
• Advanced Grammar in Use (Martin Hewings). Ed. Cambridge.

• Gramática Inglesa Francisco Sánchez Benedito. Pearson Longman
• How English Works: A Grammar Practice Book. Michael Swan, Catherine Walter. Ed. Oxford.
• Macmillan English Grammar in Context (Advanced), Simon Clarke. Ed. Macmillan
• Practical English Usage. Michael Swan. Ed. Oxford

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS «SIERRA NORTE» CONSTANTINA

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2023 – 2024

Programación de la Escuela Oficial de Idiomas basada en la 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.

Contenido

1. EL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

1.1. Profesorado

El departamento está compuesto por dos profesoras:

Marion Amouretti, jefa de estudios, imparte los cursos de 1º de Nivel Básico y 1º y 2º de Nivel Intermedio B2.

Nadia Fernández Pérez, profesora bilingüe, imparte los cursos de francés de 2º de Nivel Básico y Nivel Intermedio B1. Además, imparte el nivel B2.1 de inglés.

1.2. Grupos y horario

En el presente curso 2023-24, el departamento de francés de esta E.O.I. imparte los dos cursos que forman el nivel básico, el curso que forma actualmente el nivel intermedio B1 y los dos cursos del nivel intermedio B2. Por lo tanto, se podrán realizar en esta E.O.I. pruebas de certificación de nivel intermedio B1 y nivel intermedio B2, tanto para el alumnado de matrícula oficial como para el de matrícula libre.

Existe un grupo para cada nivel con el siguiente horario

1º N.B.	Martes y jueves 16:30-18:45
2º N.B.	Martes y jueves 16:30-18:45
B1	Lunes y miércoles 16:15-18:30
B2.1	Lunes 16:15-18:30 y miércoles 18:45-21:00
B2.2	Lunes 18:45-21 y miércoles16:15-18:30

La programación del departamento de francés ha seguido las directivas 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, introducidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y desarrolladas a través de los decretos siguientes:

- 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 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.
- 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 oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- 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.

- 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.

El departamento de francés toma buena nota de la correspondencia con los contenidos del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

En función de estas instrucciones, la Programación del Departamento de francés, recoge, por un lado la organización en los siguientes niveles:

Nivel Básico A1

Nivel Básico A2

Nivel Intermedio B1

Nivel Intermedio B2, primer año

Nivel Intermedio B2, segundo año

Y, por otro lado, delinea los siguientes temas en la descripción de cada nivel:

- Los objetivos generales, expresados en capacidades.
- Las actividades de comprensión de textos orales (objetivos y criterios de evaluación).
- Las actividades de producción y de coproducción de textos orales (objetivos y criterios de evaluación).
- Las actividades de comprensión de textos escritos (objetivos y criterios de evaluación).
- Las actividades de producción y de coproducción de textos escritos (objetivos y criterios de evaluación)
- Las actividades de mediación (objetivos y criterios de evaluación)
- Las competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos: Socioculturales y sociolingüísticos. Estratégicos. Funcionales. Discursivos. Sintácticos. Léxicos. Fonético-fonológicos. Ortotipográficos. Interculturales.
- Las estrategias plurilingües y pluriculturales. Estrategias de aprendizaje.
- Las actitudes: Comunicación. Lengua. Cultural y sociedad. Aprendizaje.

2. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LOS DIFERENTES NIVELES

2.1. Nivel Básico A1

Se entiende que el primer año del NIVEL BÁSICO A1 es una primera etapa para alcanzar los objetivos generales del NIVEL BÁSICO A2.

En este nivel del proceso de aprendizaje, es necesario señalar los objetivos que son propios a la etapa en los apartados siguientes:

2.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL BÁSICO A1

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel básico A1, el alumnado será capaz de:

a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, 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 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.

a) 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.

b) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones 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, de carácter habitual o de interés personal.

c) 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. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal.

d) 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.

2.1.2. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

2.1.2.1. 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).

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2.1.2.2. 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.

a) 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.

b) 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.

c) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo:

información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).

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

2.1.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

2.1.3.1. Objetivos

a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).

a) 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).

b) 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.

c) 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).

2.1.3.2. 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.

a) 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.

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

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

d) 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.

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

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

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

h) 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.

2.1.4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.1.4.1. 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.

a) 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.
b) 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.
c) 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).

2.1.4.2. 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.
a) 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.
b) 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).
c) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.

2.1.5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.1.5.1. 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.
a) 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.
b) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
c) 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.
d) 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).

2.1.5.2. 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).

a) 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 guion 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).

b) 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.

c) 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.

2.1.6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

2.1.6.1. Objetivos

a) 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.

a) 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).

2.1.6.2. Criterios de evaluación

a) 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.

a) 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.

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

2.1.7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

La evaluación inicial ha permitido asimismo detectar carencias generales compartidas por los grupos, propias de las dificultades del alumnado hispanohablante por lo que esos contenidos se han añadido a la programación y serán objeto de especial atención.

2.1.7.1. 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).

a) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).

b) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).

c) 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.
d) 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.
e) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

2.1.7.2. Estratégicos

2.1.7.2.1. 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).
a) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
b) 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.
c) 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.
d) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
e) 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.
f) 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.
g) 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).
h) 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).
i) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
j) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

2.1.7.2.2. 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.
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) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su

estructura básica.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

g) 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).

h) 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.

i) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

j) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).

k) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

2.1.7.3. 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.

a) 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;; narrar acontecimientos pasados; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por gustos y preferencias; preguntar si se está de acuerdo.
a) 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; ofrecerse y negarse a hacer algo; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.
b) 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.
c) 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.
d) 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, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, 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.

2.1.7.4. 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.

2.1.7.4.1. 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).

a) 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 espaciotemporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

2.1.7.4.2. 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).

a) La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

b) 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.

c) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

d) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

2.1.7.5. 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.

a) El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).

a) 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.

b) 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).

c) 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, causa, finalidad y resultado).

d) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

2.1.7.6. 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:

2.1.7.6.1. 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); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes básicas del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).

a) Vivienda, hogar y entorno: descripción básica del entorno.

b) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.

c) 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).

d) 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.

e) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; descripción básica del estado físico y anímico;

f) Compras y actividades comerciales: establecimientos; precios, dinero y formas de pago; selección de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).

g) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.

h) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).

i) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).

j) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.

k) 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.

l) Lenguaje básico para la clase.

m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones).

n) Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico.

2.1.7.6.2. Contenidos léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

a) 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).

b) 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; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, y causa, finalidad, resultado).

2.1.7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.
a) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.
b) Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.
c) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.
d) 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 su significado).
e) Falsos amigos muy comunes.

2.1.7.7. 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.

a) Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
a) Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
b) Procesos fonológicos.
c) Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
d) Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

2.1.7.8. 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.
a) 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.

2.1.7.9. 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.

2.1.8 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.
a) 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).
b) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
c) 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.
d) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

2.1.9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

2.1.9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje

2.1.9.1.1. Planificación

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

a) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

2.1.9.1.2. 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.

a) 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.

b) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

c) 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.

d) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

2.1.9.1.3. 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.

a) 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.

b) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

c) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

2.1.9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio

2.1.9.2.1. 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.

a) 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.

2.1.9.2.2. 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).

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por

ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

f) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
g) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
h) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
i) 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.
j) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
k) Resumir textos orales y escritos.
l) 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.

2.1.9.2.3. 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.

2.1.9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje

2.1.9.3.1. 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.
a) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
b) 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.

2.1.9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

2.1.9.4.1. Cooperación y empatía

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
a) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
b) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
c) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

2.1.10. ACTITUDES

2.1.10.1. 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.
a) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

2.1.10.2. Lengua

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
a) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

b) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
c) 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.

2.1.10.3. Cultura y sociedad

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
a) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
b) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
c) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
d) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
e) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
f) 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.
g) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2.1.10.4. Aprendizaje

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
a) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
b) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
c) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
d) 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.
e) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
f) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

2.2. Nivel Básico A2

2.2.1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DEL 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.

Las enseñanzas del nivel básico se organizan en dos cursos académicos: Nivel Básico A1 y **N**ivel Básico A2.

Exponemos a continuación las competencias correspondientes al nivel Básico A2.

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.

a) 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 interacción.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2.2.2. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

2.2.2.1 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).

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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).

f) 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).

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

2.2.2.2. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

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

2.2.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

2.2.3.1 Objetivos

a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).

a) 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).

b) 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.

c) 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, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.

d) 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 preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.

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

f) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.

g) 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.

2.2.3.2 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.

a) 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.

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

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

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

e) 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.

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

g) 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.

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

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

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

k) 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.

2.2.4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.2.4.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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).

d) 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.

e) 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.

f) 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.

2.2.4.2. 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.

a) 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.

b) 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).

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

d) 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).

e) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos

y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.

f) 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).

2.2.5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.2.5.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.

d) 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.

e) 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.

f) 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 consigo 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).

g) 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.

2.2.5.2. 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).

a) 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 guion 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).

b) 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 (etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.

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

2.2.6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

2.2.6.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.

d) 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).

2.2.6.2. 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.

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

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

c) 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.

d) 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.

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

f) 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.

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

2.2.7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

2.2.7.1. 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).

a) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).

b) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).

c) 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.

d) 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. Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

2.2.7.2. Estratégicos

2.2.7.2.1. 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).

a) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.

b) 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.

c) 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.

d) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.

e) 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.

f) 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.

g) 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).

h) 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 contexto (resto del texto).

i) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

j) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

2.2.7.2.2. 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.

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) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

g) 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).

h) 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.

i) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

j) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).

k) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

l) 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.

m) 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.
n) 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.

2.2.7.3. 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.

a) 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.
a) 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.
b) 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.
c) 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.

d) 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).

2.2.7.4 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.

2.2.7.4.1. 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).

a) 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 espaciotemporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

2.2.7.4.2. Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro) género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).

a) La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

b) 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.

c) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

d) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

2.2.7.5. 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.

a) El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).

a) 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.

b) 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).

c) 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).

d) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

2.2.7.6. 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:

2.2.7.6.1. 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).

a) 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.

b) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.

c) 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).

d) 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.

e) 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.

f) 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).

g) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.

h) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).

i) 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).

j) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.

k) 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.
l) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.
m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
n) 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.

2.2.7.6.2. Contenidos léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
a) 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).
b) 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).

2.2.7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.
a) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.
b) Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.
c) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.
d) 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 significados).
e) Falsos amigos muy comunes.

2.2.7.7 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.

a) Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
a) Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
b) Procesos fonológicos.
c) Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
d) Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

2.2.7.8. 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.

a) 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.

2.2.7.9. 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.

2.2.8. 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.
a) 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 la obtención de ayuda entre otros).
b) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
c) 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.
d) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

2.2.9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

2.2.9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje

2.2.9.1.1. Planificación

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
a) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

2.2.9.1.2. 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.
a) 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.
b) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
c) 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.
d) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

2.2.9.1.3. 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.
a) 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.

b) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
c) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

2.2.9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

2.2.9.2.1. 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.
a) 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.

2.2.9.2.2. 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).
a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
e) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
f) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
g) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
h) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
i) 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.
j) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
k) Resumir textos orales y escritos.
l) 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.

2.2.9.2.3. 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.

2.2.9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje

2.2.9.3.1. 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.

a) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
b) 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.

2.2.9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

2.2.9.4.1. Cooperación y empatía

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
a) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
b) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
c) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

2.2.10. ACTITUDES

2.2.10.1. 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.
a) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

2.2.10.2. Lengua

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
a) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
b) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
c) 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.

2.2.10.3. Cultura y sociedad

a) Conocer y valorar la pluralidad y la identidad culturales propia.
a) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
b) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
c) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
d) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
e) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
f) 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.
g) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2.2.10.4. Aprendizaje

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

a) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
b) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
c) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
d) 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.
e) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
f) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

2.3. Nivel Intermedio B1

2.3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO

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 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.
a) 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.
b) 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.
c) 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.

d) 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.

2.3.2. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

2.3.2.1. 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 y educativo.

a) 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).

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

2.3.2.2. 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.

a) 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.

b) 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.

c) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

d) 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.

2.3.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

2.3.3.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2.3.3.2. Criterios de evaluación

a) Aplica a la producción del texto oral, tanto de monólogos como de diálogos, 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

2.3.4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.3.4.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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).

e) 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.

f) 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.

2.3.4.2. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2.3.5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.3.5.1. 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.

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) 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.

2.3.5.2. 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.
a) 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 guion o esquema para organizar la información o las ideas.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.

2.3.6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

2.3.6.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

2.3.6.2. 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.

a) 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.

b) 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.

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

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

e) 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.

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

2.3.7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

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.

a) 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).

b) Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.

c) Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

d) 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.

e) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

2.3.7.1. 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.

a) 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).

b) Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.

c) Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

d) 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.

e) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

2.3.7.2. Estratégicos

2.3.7.2.1. 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).
a) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
b) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
c) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
d) 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).
e) 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.
f) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
g) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
h) 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).
i) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.3.7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

a) 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) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
g) 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.
h) 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).
i) 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).

j) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

k) Probar nuevas expresiones o combinaciones de estas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

2.3.7.3. 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.

a) 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2.3.7.4. 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.

2.3.7.4.1. 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).

a) 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.

2.3.7.4.2. Cohesión textual

a) Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros: El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación formal).

a) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

b) 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).

c) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.

d) La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

2.3.7.5. 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.

a) 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).

a) El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de

concordancia; funciones sintácticas del sintagma.

b) El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

c) El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

d) 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).

e) 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.

f) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

2.3.7.6. Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito de uso común relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

2.3.7.6.1. 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.

a) 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.

b) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).

c) 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.

d) 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.

e) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.

f) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.

g) 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.

h) Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.

i) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.

j) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.
k) 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.
l) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
m) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
n) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

2.3.7.6.2. Contenidos Léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
a) 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).
b) 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).

2.3.7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.
a) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
b) Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.
c) Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
d) Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.
e) 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).
f) Falsos amigos comunes.
g) Calcos y préstamos muy comunes.
h) Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

2.3.7.7. 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.

a) Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
a) Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
b) Procesos fonológicos.

c) Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
d) Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

2.3.7.8. 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.
a) 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.

2.3.7.9. 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.

2.3.8. 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.
a) 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).
b) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
c) 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.
d) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

2.3.9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

2.3.9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje

2.3.9.1.1. Planificación

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
a) Decidir por adelantado, prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

2.3.9.1.2. 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.
a) 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.
b) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
c) 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.
d) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

2.3.9.1.3. 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.

a) 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.
b) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
c) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

2.3.9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio

2.3.9.2.1. 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.
a) 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.

2.3.9.2.2. 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).
a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
e) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
f) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
g) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
h) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
i) 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.
j) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
k) Resumir textos orales y escritos.
l) 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.

2.3.9.2.3. 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.

2.3.9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

2.3.9.3.1. 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.
a) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
b) 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.

2.3.9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

2.3.9.4.1. Cooperación y empatía

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
a) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
b) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
c) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

2.3.10. ACTITUDES

2.3.10.1. 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.
a) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

2.3.10.2. Lengua

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
a) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
b) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
c) 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.

2.3.10.3. Cultura y sociedad

a) Conocer y valorar la pluralidad y la identidad culturales propias.
a) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
b) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
c) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
d) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
e) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
f) 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.
g) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2.3.10.4. Aprendizaje

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
a) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
b) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
c) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
d) 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.
e) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
f) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

2.4. NIVEL INTERMEDIO B2.1

Se entiende que el primer año del NIVEL INTERMEDIO B2 es una primera etapa para alcanzar los objetivos generales del Nivel Intermedio B2. En este nivel del proceso de aprendizaje, es necesario señalar los objetivos que son propios a la etapa en los apartados siguientes:

2.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2.1, 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, 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.
a) 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, 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.
b) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, 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.
c) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados, sobre una serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
d) 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.

2.4.2. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

2.4.2.1. 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.

a) 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.
b) 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.

2.4.2.2. Criterios de 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.
a) 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.
b) 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.
c) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

2.4.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

2.4.3.1. 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.
a) 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.
b) 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.

2.4.3.2. Criterios de 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.

a) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
b) 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.
c) 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.
d) 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.

2.4.4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.4.4.1. 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.
a) 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.
b) 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.

2.4.4.2. Criterios de evaluación

a) 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.
a) 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.
b) 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.
c) 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.

2.4.5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.4.5.1. 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).

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2.4.5.2. 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.

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

b) 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.

c) 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.

2.4.6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

2.4.6.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2.4.6.2. 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.

a) 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).

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

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

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

2.4.7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

2.4.7.1. 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) 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.

a) 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).

b) 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.

c) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.

d) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

e) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

2.4.7.2. Estratégicos

2.4.7.2.1. 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).

a) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

b) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

c) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).

d) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.

e) 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.

f) 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).

g) 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.

h) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.

i) Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

j) 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).

k) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

2.4.7.2.2. 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).

a) 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.

b) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

c) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

d) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

e) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.) y sacar el máximo partido de estos.

f) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

g) 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.

h) 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).

i) 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.

j) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

k) Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

l) 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.

m) 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.

n) 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 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.

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.

r) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.

s) 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.

t) 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.

2.4.7.3. Funcionales

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

a) 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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).

2.4.7.4. Discursivos

Conocimiento, comprensión y aplicación de 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.

2.4.7.4.1. 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).

a) 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 espaciotemporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

2.4.7.4.2. 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).

a) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

b) 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.

c) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

d) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

2.4.7.5. Sintácticos

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.

a) 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).

a) El sintagma adverbial y preposicional. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

2.4.7.6. Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de 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:

2.4.7.6.1. 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); gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.

a) Vivienda, hogar y entorno: animales domésticos y plantas.

b) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.

c) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos).

d) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.

e) 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).

f) 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.

g) 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).

h) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).

i) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

j) Lengua y comunicación intercultural; lenguaje para la clase.

2.4.7.6.2. Contenidos léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).

a) 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 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).

b) Eventos y acontecimientos.

c) 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).

2.4.7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas

a) Paremias comunes: refranes y sentencias. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas. Homónimos, homógrafos y homófonos.

b) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación. Frases hechas y expresiones idiomáticas.

c) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).

d) Falsos amigos.

e) Calcos y préstamos comunes. Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

2.4.7.7 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.

2.4.7.8 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.

2.4.7.9. 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.

2.4.8. 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.

a) 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).

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

c) 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.

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

2.4.9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

2.4.9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje

2.4.9.1.1. Planificación

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

a) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

2.4.9.1.2. 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.

a) 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.

b) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

c) 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.

d) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

2.4.9.1.3. 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.

a) 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.

b) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

c) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

2.4.9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio

2.4.9.2.1. 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.

a) 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.

2.4.9.2.2. 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).

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

f) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

g) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

h) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

i) 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.

j) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

k) Resumir textos orales y escritos.

l) 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.

2.4.9.2.3. 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.

2.4.9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje

2.4.9.3.1. 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.

a) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

b) 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.

2.4.9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

2.4.9.4.1. Cooperación y empatía

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

a) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
b) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
c) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

2.4.10. ACTITUDES

2.4.10.1. 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.
a) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

2.4.10.2. Lengua

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
a) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
b) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
c) 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.

2.4.10.3. Cultura y sociedad

a) Conocer y valorar la pluralidad y la identidad culturales propias.
a) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
b) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
c) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
d) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
e) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
f) 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.
g) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2.4.10.4. Aprendizaje

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
a) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
b) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
c) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
d) 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.
e) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que

afectan negativamente la comunicación.

f) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

2.5. Nivel Intermedio B2.2

2.5.1. DESCRIPCIÓN Y 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.

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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2.5.2. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

2.5.2.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2.5.2.2. Criterios de 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

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

2.5.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

2.5.3.1. 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.

a) 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.

b) 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 estas; 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.

2.5.3.2. Criterios de 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.

a) 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.

b) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
g) 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.
h) 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.

2.5.4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.5.4.1. 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.
a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.

2.5.4.2. Criterios de 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.

a) 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.
b) 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 estas según el contexto y el género y tipo textuales.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) 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.

2.5.5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.5.5.1. 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).
a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.

f) 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.

g) 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.

2.5.5.2. 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.

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

2.5.6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

2.5.6.1. 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.

a) 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).

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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).

2.5.6.2. 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.

a) 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).

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

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

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

e) 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.

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

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

2.5.7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

2.5.7.1. 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) 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.

a) 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).

b) 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.

c) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.

d) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto

visual y corporal.

e) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

2.5.7.2. Estratégicos

2.5.7.2.1. 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).

a) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

b) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

c) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).

d) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.

e) 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.

f) 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).

g) 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.

h) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.

i) Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

j) 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).

k) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

2.5.7.2.2. 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).

a) 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.

b) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

c) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

d) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

e) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.) y sacar el máximo partido de estos.

f) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
g) 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.
h) 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).
i) 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.
j) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
k) Probar nuevas expresiones y combinaciones de estas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
l) 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.
m) 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.
n) 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 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.
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.
r) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.
s) 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.
t) 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.

2.5.7.3. Funcionales

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

a) 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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).

2.5.7.4. Discursivos

Conocimiento, comprensión y aplicación de 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.

2.5.7.4.1. 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).

a) 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 espaciotemporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

2.5.7.4.2. 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).

a) La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

b) 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.

c) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

d) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

2.5.7.5. Sintácticos

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.

a) 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).

a) El sintagma adverbial y preposicional. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

2.5.7.6. Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de 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:

2.5.7.6.1. 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.

a) 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.

b) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.

c) 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).

d) 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.

e) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.

f) 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).

g) 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.

h) 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).

i) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).

j) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

k) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.
l) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
m) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
n) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

2.5.7.6.2. Contenidos léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
a) 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 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).
b) Eventos y acontecimientos.
c) 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).

2.5.7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.
a) Paremias comunes: refranes y sentencias. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas. Homónimos, homógrafos y homófonos.
b) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación. Frases hechas y expresiones idiomáticas.
c) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
d) Falsos amigos.
e) Calcos y préstamos comunes. Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

2.5.7.7 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.

2.5.7.8 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.

2.5.7.9. 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.

2.5.8. 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.

a) 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).

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

c) 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.

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

2.5.9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

2.5.9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

2.5.9.1.1. Planificación

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

a) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

2.5.9.1.2. 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.

a) 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.

b) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

c) 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.

d) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

2.5.9.1.3. 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.

a) 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.

b) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

c) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

2.5.9.2. Estrategias metacognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio

2.5.9.2.1. 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.

a) 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.

2.5.9.2.2. 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).
a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
e) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
f) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
g) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
h) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
i) 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.
j) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
k) Resumir textos orales y escritos.
l) 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.

2.5.9.2.3. 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.

2.5.9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje

2.5.9.3.1. 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.
a) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
b) 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.

2.5.9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

2.5.9.4.1. Cooperación y empatía

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
a) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
b) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y

profesional.

c) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

2.5.10. ACTITUDES

2.5.10.1. 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.

a) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

2.5.10.2. Lengua

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

a) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

b) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

c) 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.

2.5.10.3. Cultura y sociedad

a) Conocer y valorar la pluralidad y la identidad culturales propias.

a) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

b) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

c) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

d) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

e) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

f) 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.

g) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2.5.10.4. Aprendizaje

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

a) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

b) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

c) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

d) 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.

e) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

f) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

3. LA PROGRAMACIÓN DE AULA

Los contenidos descritos anteriormente se darán a lo largo del curso, repartidos en las diferentes unidades didácticas. La secuenciación de contenidos queda refleja en las tablas apaisadas que se muestran a continuación para cada curso. Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación inicial a la hora de establecer las distintas actividades de aula.

3.1. Nivel Básico 1

PRIMER CUATRIMESTRE (septiembre-febrero)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 0 ¡Bienvenidos!	- Presentarse (1) - Deletrear el nombre y el apellido - Informarse sobre la identidad del otro - Comunicarse en clase - Saludar	- Los pronombres personales/ la diferencia entre *tu* y *vous* - Los verbos *être, avoir y s'appeler* en primera y segunda persona del singular
UNIDAD 1 Soy…	- Presentarse y presentar a alguien (2) - Preguntar y dar información personal - Preguntar y dar el precio de algo - Indicar los gustos (1) - Hablar de las pasiones, de los sueños	- El verbo *avoir, être, parler et s'appeler* en presente - Los artículos definidos - La negación *ne…pas* - El adjetivo interrogativo *quel(le)* - Las preposiciones con nombres de países (1)
UNIDAD 2 Cerca de mí	- Preguntar/decir el lugar de residencia - Expresar sus gustos (2) - Presentar a su familia - Hablar de su familia	- Los artículos definidos e indefinidos - Los verbos en –er en presente del indicativo - Los adjetivos posesivos - El masculino y feminino de las profesiones - El verbo *habiter* en presente
UNIDAD 3 ¿Qué comemos?	- Comprar alimentos - Preguntar y dar el precio - Dar una apreciación - Hacer preguntas - Pedir en el restaurante	- El singular y el plural de los sustantivos - Las preposiciones de lugar (1) - La cantidad indefinida *(*partitivos*+un peu de/d, beaucoup de/d', pas de/d')* - Los verbos en –ir en presente *(choisir, finir)* - Los verbos *acheter, payer, aller, manger y faire* en presente
UNIDAD 4 ¿Dónde está?	- Presentar una ciudad, un barrio - Desplazarse en transportes en común - Pedir/ indicar el camino - Entender un itinerario	-C'est/Il est -La frecuencia (1): jamais, souvent, toujours. -El imperativo (être, avoir, monter, aller) -Los conectores (pour, parce que, mais, avec, sans) - El verbo *prendre* en presente
UNIDAD 5 Está de moda	- Comentar un precio - Preguntar/ Decir la talla de una prenda y el número de calzado - Dar su opinión sobre una prenda - Situar un momento en el tiempo - Hablar del tiempo - Pedir/ Decir la utilidad de un producto - Describir un objeto	- El género y el número de los adjetivos - El futuro próximo - El lugar de los adjetivos - El adjetivo demostrativo - Los verbos *vendre, mettre, venir*

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-junio)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
	- Hablar de las estaciones del año - Expresar sensaciones/percepciones y sentimientos - Comprender información simple sobre el clima, la meteorología - Situar un acontecimiento en el año	- Estructuras para hablar del clima/de la meteorología - Estructuras para situar un acontecimiento en el año (estación, mes, fecha) - Estructuras para caracterizar un lugar

UNIDAD 6 ¿Qué hacemos hoy?	- Hablar de sus actividades cotidianas - Pedir/Decir la hora - Proponer una salida - Aceptar/Rechazar una salida - Describir a una persona	- Los verbos pronominales en presente - La frecuencia (2): *parfois, rarement, tous les…*) - El pasado reciente - Los verbos en –ir en presente (*partir, sortir, dormir*) - Los verbos *pouvoir* y *vouloir*.
UNIDAD 7 ¡En mi casa!	- Informarse sobre un alojamiento - Expresar reglas de vida común - Comprender un reglamento interior - Disculparse en un mensaje - Explicar un problema doméstico	- El *passé composé* (1) avec *avoir*+ autres participes - Preposiciones de lugar (2) - La obligación y la prohibición (1): infinitivo, imperativo. - Los pronombres COD (1) (le, la, l, les) - El verbo *connaître* en presente
UNIDAD 8 ¡En forma!	- Expresar una emoción positiva o negativa - Hablar de su salud y del deporte - Preguntar/ Decir por el peso y la altura - Expresar su acuerdo y desacuerdo - Expresar une obligación, una prohibición - Dar un consejo	-El passé composé (2) con *avoir*+ otros participios con *être* (*Je suis allé*) - El pronombre *y* - La obligación y la prohibición (2) (*devoir)* - El consejo - El verbo *boire* en presente
UNIDAD 9 ¡Buenas vacaciones!	- Reservar una habitación de hotel - Describir una ciudad, un país - Describir un paisaje - Expresar la preferencia - Escribir un postal	- La comparación *(moins/ aussi plus+adjetivo+que)* - Las preposiciones delante de las ciudades y de los países (2) - El passé composé (3) con *être* - Los verbos impersonales en pretérito imperfecto (*c'était, il y avait, il faisait*)

3.2. Nivel Básico 2

PRIMER CUATRIMESTRE (septiembre-febrero)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 1 Nuevas vidas	- Hablar de su experiencia vital - Expresar su intención de hacer algo - Hablar de gustos y aficiones - Proponer, aceptar o rechazar un plan	- El passé composé: uso, formación, participios regulares e irregulares - La frase negativa y orden de las partículas negativas (*ne…pas, ne … que, ne … personne*) - Los indicadores temporales: il y a, depuis, pendant
UNIDAD 2 Me acuerdo	- Contar un recuerdo - Expresar lo que nos gusta y lo que no - Hacer preguntas sobre un recuerdo	- El imperfecto: uso, formación, verbos *avoir, changer, se déplacer* - Pronombres *y* y *en* - El lugar del adjetivo en la frase
UNIDAD 3 Como en casa	- Describir un alojamiento - Alquilar un alojamiento - Expresar la decepción - Consolar y confortar	- Los pronombres relativos *qui, que, où* - Los comparativos (con sustantivo, adjetivo, verbo y adverbio) - La condición
UNIDAD 4 Todos iguales, todos distintos	- Hacer la descripción física de alguien - Hablar del carácter de alguien - Adular y alabar a alguien	- Los comparativos: igualdad - Los adjetivos indefinidos (*chaque, tous, tout,toute, toutes*) - Los pronombres posesivos: uso y formación
UNIDAD 5 Rumbo al futuro	- Hablar del futuro, imaginar el futuro - Describir la utilidad de un objeto - Expresar la sorpresa - Expresar la esperanza	- El futuro: uso, formación, verbos irregulares - La condición con *si* - El pronombre *on* (= *quelqu'un, les gens, nous*)
UNIDAD 6 En la cocina	- Comprender las instrucciones de una receta - Comunicarse en un restaurante - Expresar la satisfacción - Prevenir	- Les quantités et le pronom *en* - La obligación y la prohibición - La restricción: *ne…que*

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-junio)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 7 A su salud	- Dar consejos deseos/esperanzas - Hablar de problemas de salud - Expresar su punto de vista	- Los pronombres de objeto directo y de objeto indirecto - El superlativo - Los pronombres interrogativos
UNIDAD 8	- Expresar las preferencias - Expresar el interés	- La causa y la consecuencia - El subjuntivo (necesidad, opinión): uso y formación

En los medios	- Hacer una crítica positiva o negativa	- El pronombre relativo *où* - El orden de los pronombres de objeto directo y objeto indirecto
UNIDAD 9 Consumir de forma responsable	- Expresar un deseo - Dar consejo - Pedir y ofrecer un favor	- El condicional presente: uso y formación - El gerundivo
UNIDAD 10 ¿Ganas de ir fuera?	- Preguntar información sobre un viaje - Hablar de un viaje de turismo - Expresar y responder al hartazgo - Estructurar el propósito	- El *passé composé* y el imperfecto en una narración - El acuerdo del participio pasado - Los pronombres demostrativos
UNIDAD 11 Bonitos recorridos	-Hablar de su formación -Agradecer -Escribir un mensaje formal -Hablar de sus proyectos profesionales -Expresar una evidencia	-El énfasis -El discurso indirecto en presente -El pronombre COI "y"
UNIDAD 12 Sed de naturaleza	-Expresar el miedo y la inquietud -Expresar la capacidad de hacer algo -Expresar la aprobación -Protestar -Decir lo que sabemos hacer	-Imperativo (afirmativo y negativo) -Los pronombres -Expresión de la finalidad (afirmativa y negativa) -La forma pasiva : empleo y formación

3.3. Nivel Intermedio B1

PRIMER CUATRIMESTRE (septiembre-febrero)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 1 Uno/-as y otro/-as	- Describir y caracterizar personas -Contar acontecimientos pasados -Hablar de sus gustos y preferencias -Describir una relación amistosa	- *Passé composé y imparfait* -*Plus-que-parfait* -Indicadores temporales (1)
UNIDAD 2 Vivir junto/-as en la Tierra	- Reaccionar a un problema y expresar desacuerdo - Expresar la necesidad y la obligación - Expresar sus sentimientos: satisfacción y frustración - Proponer y ofrecer ayuda	- La interrogación en los diferentes registros linguísticos - Expresar los sentimientos
UNIDAD 3 Cultivemos el arte	- Dar una razón,explicar su elección - Pedir y dar consejo - Expresar su opinión - Contar el argumento de una película - Hablar de una obra de arte	- *Condicional presente* - La restricción - La causa y consecuencia
UNIDAD 4 La francofonía hasta en la sopa	- Reformular para explicar - Presentar un país, una ciudad y sus habitantes - Expresar la voluntad y el deseo	- Los indefinidos (la cantidad) - La negación
UNIDAD 5 Mundos urbanos	- Describir una actividad - Contar un suceso - Quejarse	- La voz pasiva - El adjetivo : nominalización y lugar en la frase

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-junio)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 6 ¡En ruta!	- Contar un viaje - Presentar las ventajas de una iniciativa - Recordar una información	- El pluscuamperfecto y los tiempos de pasado - Indicadores temporales (2) - Las preposiciones y los adverbios de lugar
UNIDAD 7 ¡Aprender ahora y siempre!	- Expresar intenciones - Utilizar indicaciones de una carta formal - Hablar de sus proyectos	- Los pronombres relativos simples *qui,que,dont,où* - El gerundivo

	- Desarrollar una argumentación lógica y coherente	
UNIDAD 8 ¡Consumir mejor!	- Expresar su acuerdo y desacuerdo - Expresar su punto de vista - Expresar su sorpresa - Desarrollar un razonamiento simple	-Los pronombres “en” / “y” -La oposición y concesión
UNIDAD 9 Mejor-estar en el trabajo	- Realizar una entrevista - Hablar de su experiencia personal - Describir una iniciativa	-La condición e hipótesis -Los adverbios de modo en *-ment* -La anterioridad, simultaneidad y posterioridad
UNIDAD 10 Novedades en el ocio	- Dar una explicación, precisar - Dar una confirmación - Describir un hecho social - Describir y caracterizar cosas - Darle valor a los argumentos	-El estilo indirecto en presente -Los pronombres relativos compuestos -El condicional y la información imprecisa
UNIDAD 11 Meterse en escena	-Hacer la cronología de un acontecimiento pasado -Pedir lo que es necesario hacer -Recomendar -Ponerse en guardia y desconfiar -Hablar de un espectáculo, un hecho	-El comparativo -El estilo indirecto en pasado -Los indicadores temporales (3)
UNIDAD 12 Ser ciudadano/-a	-Expresar una suposición -Organizar una acción -Mantener una toma de posición y defenderla -Presentar un proyecto social	-El futuro -La inclusión -Los indicadores temporales (4) -La doble pronominalización

3.4. Primero de Nivel Intermedio B2

PRIMER CUATRIMESTRE (septiembre-febrero)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 1 Medio ambiente	- hablar de prácticas ecológicas - debatir acerca de la urgencia ecológica - debatir sobre las prácticas contaminantes - justificar el comportamiento de un ecologista - expresar esperanzas e inquietudes acerca de parajes naturales - describir una campaña de sensibilización acerca de los fondos marinos - expresar indignación de cara a la degradación del medio ambiente - expresar su opinión sobre el trato de los animales salvajes	- intercambiar opiniones - expresar su acuerdo y su desacuerdo - argumentar
UNIDAD 2 Sociedad de consumo	- comprender una crónica acerca del consumo responsable - comprender un reportaje y debatir sobre la *slow fashion* (moda sostenible) - justificar su deseo de consumir menos - expresar su decepción tras una compra - explicar cómo identificar el *greenwashing* (marketing ecologista) - debatir sobre la deriva de la sociedad de consumo	- los dobles pronombres - indicativo o subjuntivo - los verbos y las preposiciones
UNIDAD 3 Estudios y ámbito profesional	- debatir acerca de un programa de estudios - aportar su testimonio sobre los mecanismos de la coeducación - expresar su opinión con respecto a la gratuidad de los estudios - informar sobre su trayectoria y sus proyectos profesionales - indicar las ventajas y los inconvenientes del teletrabajo	- expresar la finalidad, el objetivo - expresar la hipótesis

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-junio)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 4 Conexión y desconexión digital	- expresarse acerca de la digitalización de los servicios públicos - hablar de los emoticonos - pedir ayuda a un profesional de lo digital - expresarse acerca de las redes sociales - hablar de sus temas de conversación favoritos	- la causa - el discurso indirecto en pasado - los declarativos

	- hacer una encuesta sobre la ciber dependencia	
UNIDAD 5 Presente y pasado en la Historia	- hablar del compromiso de las mujeres en la Historia - hablar de la representación de las mujeres en su país - presentar un período de la Historia de su país - hablar de hechos y personajes históricos - contar su experiencia acerca de la vida en el extranjero - hablar de la inmigración	- los tiempos del pasado - la concesión y la oposición
UNIDAD 6 Viajes	- realizar el guion de un reportaje de vídeo acerca de un lugar que nos gusta - contar nuestra práctica deportiva - comparar diferentes maneras de viajar - intercambiar información sobre acontecimientos deportivos caritativos	- expresar el lugar - matizar una comparación

3.5. Segundo de Nivel Intermedio B2

PRIMER CUATRIMESTRE (septiembre-febrero)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 1 Medios de comunicación	- expresarse acerca de los medios de comunicación y la actualidad - hablar de las radios en diferentes lenguas oficiales - presentar un proyecto de podcast - debatir acerca de la prensa, presentar un evento - dar su opinión sobre la fiabilidad de los medios de comunicación - manifestar su incomprensión frente a los rumores	- los indefinidos - la nominalización
UNIDAD 2 Imagen y salud	- hablar de las ventajas de ser sinestésicos - contar un ataque de risa - dar su opinión sobre la cirugía estética - hablar de los remedios naturales - hablar de la contratación del personal sanitario - describir el sufrimiento físico	- las proposiciones temporales - la puesta en relieve
UNIDAD 3 Convivencia y vida colaborativa	- contar una anécdota - debatir acerca de las desigualdades sociales - presentar un proyecto colectivo - expresarse en lenguaje coloquial - debatir sobre las normas de educación - debatir sobre la participación social - compartir su visión del exilio - explicar las razones de su compromiso con una asociación	- la frase pasiva - la cantidad

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-junio)

	CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS GRAMATICALES
UNIDAD 4 Las lenguas	- expresarse en argot - hablar de los idiomas que hablamos - debatir acerca de la ortografía francesa - cuestionar la complejidad de una regla gramatical - hacer una exposición oral - hablar de las variantes lingüísticas regionales	- participio presente, gerundio y adjetivo verbal - participio pasado y pasado compuesto
UNIDAD 5 Tecnología y progreso	- proponer una definición del término *progreso* - enumerar las acciones urgentes a llevar a cabo en la lucha contra el calentamiento global - debatir sobre la inteligencia artificial - solicitar una financiación colectiva para comercializar un producto - intercambiar miedos y esperanzas de cara al cambio	- el futuro - expresar la manera

UNIDAD 6 Arte	- debatir acerca del tema del arte - hablar de sus gustos en materia de arte - expresarse acerca de la cultura - animar a les amigues a realizar una actividad artística - hablar de sus emociones al estar en contacto con el arte	- indicativo, subjuntivo o infinitivo - los pronombres relativos
UNIDAD 7 Repaso general	- opinar - convencer - argumentar - repaso general con las últimas noticias sobre los temas estudiados en el nivel intermedio B2	- repaso general de los contenidos gramaticales estudiados en el nivel intermedio B2

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios específicos y procedimientos de evaluación

- CRITERIOS

En cuanto al carácter de la evaluación, hay que hacer una diferencia entre los cursos conducentes a pruebas de certificación obligatorias para obtener la titulación (Nivel intermedio B1 y nivel intermedio B2) y el resto de los cursos (Primero de nivel básico, Segundo de nivel básico y Primero de nivel intermedio B2).

En la Orden de 11 de noviembre de 2020, 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.

En la Orden de 2 de julio de 2019, se encuentran recogidos los objetivos y criterios de evaluación de la enseñanza de idiomas por niveles; tal y como se han reflejado en los puntos correspondientes de la sección anterior 2. *DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LOS DIFERENTES NIVELES.*

- PROCEDIMIENTOS

Se realiza una evaluación inicial al comienzo del curso para obtener información sobre los conocimientos previos de los alumnos y el nivel del que parte cada alumno/a durante las primeras semanas del curso. A partir de esta información, se tomarán las medidas oportunas, haciendo hincapié en los aspectos que requieran más atención. Los resultados de la misma se comentarán en reuniones de Claustro y Departamentos.

El/la tutor/a tendrá en cuenta la ejecución y entrega de tareas de clase, frecuencia y nivel de participación en actividades de clase, en cuyo caso el/la tutor/a elegirá los momentos oportunos para tomar nota de la expresión/interacción oral del alumno. En cuanto a la adquisición de conocimientos gramaticales, léxicos y fonéticos, éstos serán evaluados en la medida en que se inserte en el desarrollo de las distintas actividades de lengua. En ningún caso se evaluarán de forma aislada. No obstante, se podrán realizar pruebas que versen sobre estos contenidos con un carácter orientativo.

De acuerdo con la normativa, la evaluación tendrá un carácter continuo. El Claustro acuerda por unanimidad lo siguiente:

- Se acuerda realizar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de la lengua por evaluación además de una prueba global en junio.
- A lo largo del cuatrimestre, el alumno/a deberá superar un mínimo de tres pruebas por cada actividad de lengua para obtener la calificación de Superado en dicha actividad.
- La calificación será el resultado de la media tras la suma de la nota de dichas actividades de lengua o bien el resultado de la prueba de final de la evaluación.
- Si un alumno/a decide no realizar las diferentes pruebas de cada actividad de la lengua podría

presentarse a la prueba global de la evaluación de junio.

- Las calificaciones son acumulativas, es decir, si un alumno/a suspende las pruebas de la primera evaluación, pero aprueba la segunda, resulta apto/a y no tendría que presentarse a la prueba de junio.

Para poder promocionar al curso siguiente, el alumnado podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre a aquellas destrezas con evaluación "No Superado" en junio.

Las pruebas cuatrimestrales constarán de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de actividades de lengua y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo del nivel:

- Comprensión de textos escritos (COMTE)
- Comprensión de textos orales (COMTO)
- Producción y coproducción de textos escritos (PROCOPTE)
- Producción y coproducción de textos orales (PROCOPTO)
- Mediación escrita y mediación oral (MEDTE Y MEDTO)

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con los tipos de actividades correspondientes. Los ejercicios de comprensión oral, comprensión escrita, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita podrán desarrollarse en una sesión. El ejercicio de producción y coproducción de textos orales y mediación oral podrá desarrollarse separadamente en otra sesión.

4.2. 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, siendo la última la correspondiente a la evaluación final, sin perjuicio de lo establecido para la evaluación extraordinaria. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

No obstante, para las actividades de lengua de las que no se disponga de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, el alumnado podrá realizar una prueba organizada por el departamento. 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 escrita y oral.

En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria, en el mes de junio, y otra extraordinaria, en el de septiembre.

4.3. Particularidades de la evaluación del alumnado oficial

Se llevarán a cabo cuatro tipos de evaluaciones:

Evaluación inicial o de diagnóstico

Cada profesor/a tutor/a realizará a comienzos de curso una sesión de evaluación inicial para determinar el punto de partida en el que se encuentra el grupo en cada una de las competencias comunicativas. Para ello, podrá utilizar las pruebas de autoevaluación recogidas en el Portfolio Europeo de Lenguas, así como cualquier otro tipo de material que estime conveniente y que apruebe el departamento.

El resultado de esta valoración inicial, en el caso de alumnado de nuevo acceso, podrá informar al profesorado de la necesidad de promoción de algún alumno/a a un curso superior. Este cambio se podrá

hacer efectivo una vez se publiquen los resultados y se firmen los documentos e informes convenientes, previo aviso a Jefatura de Estudios.

Así mismo, cada grupo hará una encuesta o rellenará en su ficha de alumnado datos sobre los objetivos, motivaciones y aspiraciones de cada alumno/a para con el idioma. De este modo, el profesor/a tutor/a podrá planificar mejor su programación de aula y adecuar la metodología en función de las expectativas de su grupo.

Por otro lado, al comienzo de cada unidad se realizará una evaluación inicial (lluvia de ideas, precalentamiento, debate…) para comprobar los conocimientos previos que el alumno/a tiene sobre los contenidos a tratar.

Evaluación formativa y continua

Se llevará a cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo el vehículo tanto para detectar posibles dificultades y/o problemas y así poder solventarlos como para consolidar aquellos aspectos que estén funcionando adecuadamente.

La evaluación formativa y continua se aplicará al alumnado que asista regularmente a clase y se realizará en el transcurso de cada unidad didáctica mediante actividades de desarrollo, ampliación y refuerzo, aportando una información imprescindible y valiosa tanto para el profesor/a como para el/ la alumno/a. En cada uno de los cuatrimestres del curso, el profesor/la profesora valorará el proceso de aprendizaje del alumno/a mediante la calificación de APTO/NO APTO en cada una de las actividades de lengua. El alumnado menor de edad deberá justificar las faltas de asistencia.

Las fechas de las pruebas de la evaluación ordinaria y extraordinaria nos serán comunicadas por la Consejería en su día y a partir de éstas la Jefatura de Estudios programará el calendario para los cursos no conducentes a las Pruebas Específicas de Certificación (PEC).

Evaluación final para promoción

Ésta tendrá lugar al final del proceso de enseñanza-aprendizaje y decidirá la superación del nivel cursado y la promoción al nivel superior. El alumnado que no alcance al menos el 50% en cada una de las actividades de lengua, será declarado NO APTO y tendrá la posibilidad de presentarse al examen de la(s) actividad(es) de lengua que no haya superado por evaluación continua. Podrán realizar una prueba en la convocatoria ordinaria de junio o en la convocatoria extraordinaria que tendrá lugar en el mes de septiembre.

Evaluación final para certificación

Se organizarán pruebas específicas de certificación para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio B1 y Nivel Intermedio B2. El alumnado deberá demostrar sus conocimientos y su competencia comunicativa en la lengua extranjera en las cinco actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación escrita y oral). Será necesario aprobar todas y cada una de las actividades de lengua con un 50% o más y alcanzar una nota media mínima de 6,5 entre las calificaciones de las cinco actividades de lengua para obtener la calificación de APTO.

4.4. Particularidades del alumnado libre

De los tipos de evaluación detallados en el apartado anterior, sólo el último es aplicable al alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre, para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio B1 y Nivel Intermedio B2. El alumnado deberá demostrar sus conocimientos y su competencia comunicativa en la lengua extranjera en las cinco actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación escrita y oral). Será necesario aprobar todas y cada una de las actividades de lengua con un 50% o más y alcanzar una nota media mínima de 6,5 entre las calificaciones de las cinco actividades de lengua para obtener la calificación de APTO.

5. METODOLOGÍA

La 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, incluye unas recomendaciones de metodología didáctica, que el Departamento de francés ha incorporado como objetivos metodológicos.

El profesorado realizará las funciones de orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje.

La evaluación inicial ha permitido asimismo detectar carencias generales compartidas por los grupos, propias de las dificultades del alumnado hispanohablante por lo que esos contenidos se han añadido a la programación.

Por ello, esta programación ha establecido los contenidos incorporando los resultados de la evaluación inicial. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación del alumnado al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

Las líneas metodológicas en las enseñanzas de idiomas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las enseñanzas de idiomas como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Para crear condiciones de aprendizaje cercanas a las condiciones de práctica real de la lengua, el enfoque del aprendizaje por tareas favorece la instalación de procesos auténticos de comunicación en intercambios parecidos a los de la vida diaria. Lleva consigo a la vez un uso y una descripción de una lengua auténtica y no de diálogos artificiales. Provoca la adhesión del estudiante cuyas vivencias, conocimientos anteriores y centros de interés son no sólo tenidos en cuenta, sino que son incluso el punto de partida. El aprendizaje por tareas transforma así la clase en un espacio donde la comunicación es tan viva como en el mundo exterior.

En cuanto a los recursos lingüísticos, léxicos y gramaticales, estos se introducen de forma conectada, lúdica e interactiva a la práctica de la comunicación. La interacción y la autonomía son la clave de las disposiciones pedagógicas, pues una vez que se adquieran los recursos necesarios para realizar la tarea, le corresponde al alumnado unir sus nuevos saberes y establecer la estrategia para alcanzar una finalidad comunicativa.

Si el alumnado se encuentra a partir de ahora en el centro de su propio aprendizaje, el profesor se convierte en el organizador de las interacciones. Desde entonces, si el libro del alumnado se dirige directamente al alumnado y le propone realizar diversas actividades de comunicación, la guía pedagógica indica al profesor cómo guiar y facilitar el aprendizaje del alumnado.

6. RECURSOS

6.1. Manuales

Los métodos que se utilizarán en el presente curso son los siguientes:

1º curso de Nivel Básico: Édito A1 edición 2022, editorial Didier.

2º curso de Nivel Básico: Édito A2 edición 2022, editorial Didier.

Nivel Intermedio B1: Édito B1 edición 2022, editorial Didier.

1º curso de Nivel Intermedio B2: Édito B2 edición 2022, editorial Didier.

2º curso de Nivel Intermedio B2: Édito B2 edición 2022, editorial Didier.

6.2. Libros de lectura

La biblioteca del centro estará en todo momento a libre disposición del alumnado.

Además, el profesorado proporcionará al alumnado numerosos libros, audiolibros, relatos, textos literarios de

todo tipo, a menudo acompañados de los correspondientes audios, disponibles gratuitamente en la red. Los profesores les entregarán una selección de los enlaces más adecuados para cada nivel y para trabajar cada una de las competencias antes citadas.

Para reforzar los distintos aspectos del aprendizaje (gramática, vocabulario, fonética, comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita), también se entregará al alumnado ejercicios que refuercen y amplíen todos estos aspectos.

Por otra parte, se trabajará en clase con los medios audiovisuales ofrecidos por la editorial de los métodos empleados, más otros de distintas editoriales. Se emplearán asimismo periódicos, revistas, canciones, películas, folletos, documentos auténticos, extractos de programas de televisión adaptados a los respectivos niveles de comprensión oral y escrita del alumnado de cada curso. Se trata de estar en contacto con documentos auténticos para acercar al alumnado la lengua francesa a través de distintos medios.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La tipología del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte de Constantina es muy variada: adolescentes, preadolescentes, profesionales, personas en paro, amas de casa, jubilados, etc. Sus edades, por consiguiente, también son muy diversas, así como su interés por el aprendizaje de una lengua extranjera (que va desde el puro placer a la necesidad por razones profesionales).

Esta heterogeneidad supone un esfuerzo extra por parte del profesorado y por el propio alumnado, ya que tenemos que adaptarnos todos a estas circunstancias y así generar motivación en aquellas personas que tengan un nivel más básico o a las que les cueste más aprender un idioma, pero sin descuidar aquellas personas que ya tienen un cierto nivel y quieren perfeccionarlo. Para todo ello, el profesorado realizará actividades que ayuden a ambos grupos.

Para tratar la diversidad como una riqueza en nuestra escuela y no como un freno, el profesorado:

- Reconocerá la existencia de la diversidad en la clase y la considerará como un factor positivo y enriquecedor, para aprender unos de otros en diferentes situaciones.
- Adaptará la intervención pedagógica y la metodología para responder a las necesidades de todos y cada uno.
- Desarrollará la cooperación y la solidaridad entre los/as alumnos/as. Un buen ambiente entre los/as alumnos/as de un mismo grupo es de vital importancia.
- Determinará el perfil pedagógico de cada alumno/a para ayudarle a ampliar sus posibilidades de aprender. De esta forma, también determinará su propio perfil pedagógico para mejorar día a día su actividad docente.
- Desarrollará la autonomía en el alumnado.
- Adaptará los contenidos a los ritmos de aprendizaje de los/as alumnos/as.
- Desarrollará la autoconfianza, la actitud positiva y la participación activa del alumnado en clase.
- Creará un clima de apoyo recíproco (profesor/a - alumno/a).

En el caso de que se tuviese que llevar a cabo alguna adaptación curricular significativa, el Departamento de francés se coordinará con el Departamento de Orientación, Evaluación, Formación e Innovación Educativa, y se procederá tal y como viene recogido en el Proyecto Educativo.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares organizadas por este departamento están incluidas en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de la EOI Sierra Norte para este curso escolar. Tienen como objetivo que el alumnado entre en contacto con la cultura de los distintos países francófonos. Pretendemos que consigan no sólo un mayor dominio de la lengua que estudian, sino también un mejor conocimiento de la cultura vinculada a ella.

El Departamento de Francés prestará colaboración en todas las actividades que se organicen conjuntamente. Todas estas actividades serán igualmente coordinadas y dirigidas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de la EOI.

Las actividades previstas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares son las siguientes:

- **Día Europeo de las Lenguas (26 septiembre, martes):**

Además de la promoción de este día a nivel de clase mediante juegos y otras actividades, se creará un mural de idiomas en el que los alumnos podrán reflejar su palabra o frase favorita en el idioma que estudia en el centro.

- **Halloween /Toussaint (31 de octubre, martes):**

Se organizará un concurso de relatos de terror en inglés y en francés, además de organizar alguna actividad a nivel de centro en el que el alumnado tendrá que disfrazarse y participar en diversas pruebas relacionadas con esta festividad. El curso pasado se organizó una búsqueda del tesoro en el centro del pueblo y este año, dependiendo de la participación del alumnado, podrá volverse a realizar. Además, cada tutora a nivel particular en el aula.

- **Acción de Gracias (23 noviembre, jueves)**:

Se organizará la tradicional comida de Acción de Gracias organizada por el módulo de cocina del IES San Fernando. Además, se promocionará esta actividad a través de ejercicios de vocabulario, presentaciones y vídeos a nivel de clase.

- **Visita al festival de cortos de terror y cine fantástico «La Vieja Encina» (23 noviembre, jueves)[1]:**

El primer día del festival se realizará una visita con el alumnado para visionar cortos en inglés y/o francés con subtítulos en castellano. Esta actividad se realizará siempre que el festival confirme la posibilidad de proyectar los cortos en versión original el jueves 23.

- **Día contra la violencia de género y por la igualdad (23 y 24 de noviembre)**

[1] Esta actividad está pendiente de confirmación por parte de la organización del Festival.

Se plantea una actividad encada aula. Por ejemplo, una visualización de algún corto para concienciar sobre esta lacra social. Posteriormente se podrá plantear un pequeño debate en clase.

- **Navidad (21 de diciembre, jueves)**

Para la celebración de la Navidad se organizará el tradicional concurso de postales navideñas para elegir a la postal ganadora que se utilizará para desear felices fiestas al resto de centros educativos e instituciones. Además, se realizará el concurso de jerseys navideños en una cena o comida en un bar local.

- **Día de San Valentín (14 de febrero, miércoles)**:

Se propondrán diversas actividades que pueden incluir enviar mensajes de amor, realizar un mural con palabras relacionadas con la temática o crear un vídeo con mensajes escritos por el alumnado sobre su película o canción favoritas.

- **Día de Andalucía (28 de febrero)**:

Para la celebración de este día, se podrá realizar un vídeo con fragmentos grabados por el alumnado. La temática, para ser distinta a la de otros cursos académicos, podrá versar sobre la gastronomía o la naturaleza de Andalucía.

- **Día Internacional del libro (24 abril)**:

Se podrá realizar la lectura compartida a nivel de centro de un libro.

- **Fin de curso (mayo)**:

Se celebrará una fiesta de fin de curso presencial con diferentes actividades tales como trivial, concursos tipo «pasapalabra», etc.

Además de estas celebraciones, se contemplan añadir otras actividades relacionadas con Instrucciones recibidas por la Consejería de Desarrollo Educativo entre las que se encuentran:

- ✓ Día Internacional de la Salud Mental (10 octubre)
- ✓ Día de la Empresa Andaluza (28 octubre)
- ✓ Día Internacional del Flamenco (16 de noviembre)
- ✓ Día de la Bandera (4 de diciembre)
- ✓ Día de la Constitución (6 de diciembre)
- ✓ Día Escolar de la No violencia y la Paz (30 enero)
- ✓ Día Mundial del Agua (22 de marzo)
- ✓ Día de Europa (9 de mayo)

Las actividades organizadas con otros departamentos, en las que colaborará el departamento de francés son las siguientes:

La Chandeleur/Pancake Day (mes de febrero)

Actividad organizada junto con el departamento de inglés y de Acex. Las actividades previstas para conmemorar esta celebración son:

- Quiz: trivial con preguntas relacionadas con esta celebración.
- Vídeos culturales que expliquen La Chandeleur / Pancake Day.
- Preparación de crêpes.

Ceremonia de los Óscars (mes de marzo)

Actividad organizada junto con el departamento de inglés y de Acex en el que se podrá trabajar la temática de las películas.

Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)

Actividad organizada junto con el Departamento de Igualdad. Se proponen las siguientes actividades:

- Proyección de películas relacionadas con esta celebración o el movimiento sufragista (en idioma inglés y francés).
- Exposición con mujeres influyentes en la comarca.

Por su parte, las actividades propias del departamento de francés, que se propondrán y realizarán, bien como una actividad complementaria en horario de clase o bien como una actividad extraescolar, son las siguientes:

- **Apreciación cultural de la canción francesa:** escucha y comprensión oral y escrita de canciones populares francesas, incluyendo el canto y entonación de estas y la formación de un coro que pueda ofrecer un popurrí de canciones escenificadas para la fiesta de Final de Curso.
- **Sesiones sobre gastronomía francófona:** en fechas cercanas al día mundial del turismo gastronómico (en torno al 19 de abril), se dedicarán sesiones a conocer más sobre el origen, las regiones y costumbres asociados a platos como las *crêpes*, la *raclette* o los gofres.
- **Visita guiada al aire libre:** con la colaboración de una guía turística profesional, en primavera prevemos realizar una visita guiada en francés al nacimiento del río Hueznar.

9. BIBLIOGRAFÍA

- 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.
- Resolución de 25 de febrero de 2021, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación

Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2020/21 y se establecen determinados aspectos sobre su organización.

- 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.
- Consejo de Europa (2001): Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprender, enseñar, evaluar.
- Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (2005): Plan de Fomento del Plurilingüismo. Una política lingüística para la sociedad andaluza.
- Dabène, Louise (1984) : « Communication et métacommunication dans la classe de langue étrangère ». Interactions : les échanges langagiers en classe de langue. Université des langues et lettres de Grenoble. Centre de didactique du français. Université de Grenoble. Centre de didactique des langues.
- Dabène, Louise (1990) : "Langues vivantes: une discipline à part". Cahiers Pédagogiques: 284-285, mai- juin 1990, p. 19-20.
- Éduscol (2014) : « CECRL : le Cadre européen commun de référence pour les langues. Présentation du CECRL, des niveaux communs de référence, du découpage des compétences et de la notion de tâche ». http://eduscol.education.fr/cid45678/cadre-europeen_commun-de-reference-cecrl.html.
- Fondation Eurocentres –http://www.ciep.fr/sources/ressources/inventaire-linguistique-des-contenus-cles-des-niveaux-du- cecrl/#1/z.
- González Sánchez, Rodrigo (2009): Guía para la elaboración de programaciones y unidades didácticas. Madrid. CEDE.
- Martinez, Pierre (2014) : La didactique des langues étrangères. 7ème éd. Paris, PU.
- Puren, Christian (2004) : « De l'approche par les tâches à la perspective co-actionnelle», Cahiers de l'A IUT, V. XXIII Nº 1, 2004, 10-26.
- Richterich, R., Widowson, H.G. (dir.) (1981): Description, présentation et enseignement des langues. Paris, CREDIF-Hatier, coll. « LAL ».
- Vázquez Cano, Esteban (2006): La programación didáctica. Teoría y práctica. Granada, Grupo Editorial Universitario.

Constantina, 16 de octubre de 2023.

La jefa del Departamento de Francés.

Fdo.: Nadia Antonia Fernández Pérez.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

PROGRAMACIÓN
CURSO 2023/2024

EOI SIERRA NORTE

INTRODUCCIÓN

En la presente programación se incluyen de forma detallada todas las actividades que el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares (DACE) tiene previsto realizar durante el curso académico 2023-2024. Para la realización de dichas actividades, contamos con la colaboración del profesorado del claustro de la EOI Sierra Norte y la participación del alumnado de los departamentos de inglés y francés.

Las actividades serán promocionadas a través de carteles repartidos por el centro y el pueblo, y de información transmitida directamente a los alumnos por parte de sus profesores. También se promocionará en la página web del centro para poder contar con la mayor participación en todas las actividades, pues el centro cuenta con Facebook y Twitter, llegando la información del centro a más usuarios de esta forma. Se pedirá la colaboración del Ayuntamiento, Centro de Profesorado de Lora del Río e instituciones vecinas siempre que sea posible.

La asistencia a estas actividades y participación en ellas, no siendo obligatoria, sí será recomendada, pues de esa forma se fomentará que el alumnado haga el uso de los idiomas que se imparten en la escuela y que también se lleve a cabo el aprendizaje de costumbres, fiestas y elementos culturales de los países angloparlantes y francófonos.

ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DE DACE

A continuación, se enumeran las distintas actividades que van a ser organizadas por el departamento de DACE según su orden de celebración en el año académico:

Día Europeo de las Lenguas (26 septiembre, martes):
Además de la promoción de este día a nivel de clase mediante juegos y otras actividades, se creará un mural de idiomas en el que los alumnos podrán reflejar su palabra o frase favorita en el idioma que estudia en el centro.

Halloween (31 de octubre, martes):
Se organizará un concurso de relatos de terror en inglés y en francés, además de organizar alguna actividad a nivel de centro en el que el alumnado tendrá que disfrazarse y participar en diversas pruebas relacionadas con esta festividad. El curso pasado se organizó una búsqueda del tesoro en el centro del pueblo y este año, dependiendo de la participación del alumnado, podrá volverse a realizar.

Acción de Gracias (23 noviembre, jueves):
Se organizará la tradicional comida de Acción de Gracias organizada por el módulo de cocina del IES San Fernando. Además, se promocionará esta actividad a través de ejercicios de vocabulario, presentaciones y vídeos a nivel de clase.

Visita al festival de cortos de terror y cine fantástico «La Vieja Encina» (23 noviembre, jueves)[1]:
El primer día del festival se realizará una visita con el alumnado para visionar cortos en inglés y/o francés con subtítulos en castellano. Esta actividad se

[1] Esta actividad está pendiente de confirmación por parte de la organización del Festival.

realizará siempre que el festival confirme la posibilidad de proyectar los cortos en versión original el jueves 23.

Navidad (21 de diciembre, jueves):
Para la celebración de la Navidad se organizará el tradicional concurso de postales navideñas para elegir a la postal ganadora que se utilizará para desear felices fiestas al resto de centros educativos e instituciones. Además, se realizará el concurso de jerseys navideños en una cena o comida en un bar local.

Día de San Valentín (14 de febrero, miércoles):
Se propondrán diversas actividades que pueden incluir enviar mensajes de amor, realizar un mural con palabras relacionadas con la temática o crear un vídeo con mensajes escritos por el alumnado sobre su película o canción favoritas.

Día de Andalucía (28 de febrero):
Para la celebración de este día, se podrá realizar un vídeo con fragmentos grabados por el alumnado. La temática, para ser distinta a la de otros cursos académicos, podrá versar sobre la gastronomía o la naturaleza de Andalucía.

Día Internacional del libro (24 abril):
Se podrá realizar la lectura compartida a nivel de centro de un libro.

Fin de curso (mayo):
Se celebrará una fiesta de fin de curso presencial con diferentes actividades tales como trivial, concursos tipo «pasapalabra», etc.

Además de estas celebraciones, se contemplan añadir otras actividades relacionadas con Instrucciones recibidas por la Consejería de Desarrollo Educativo entre las que se encuentran:

- ✓ Día Internacional de la Salud Mental (10 octubre)

- ✓ Día de la Empresa Andaluza (28 octubre)
- ✓ Día Internacional del Flamenco (16 de noviembre)
- ✓ Día de la Bandera (4 de diciembre)
- ✓ Día de la Constitución (6 de diciembre)
- ✓ Día Escolar de la No violencia y la Paz (30 enero)
- ✓ Día Mundial del Agua (22 de marzo)
- ✓ Día de Europa (9 de mayo)

ACTIVIDADES ORGANIZADAS CON OTROS DEPARTAMENTOS

La Chandeleur/Pancake Day (mes de febrero)

Actividad organizada junto con los departamentos de inglés y francés. Las actividades previstas para conmemorar esta celebración son:

- Quiz: trivial con preguntas relacionadas con esta celebración.
- Vídeos culturales que expliquen La Chandeleur / Pancake Day.
- Preparación de crêpes.

Ceremonia de los Óscars (mes de marzo)

Actividad organizada junto con los departamentos de inglés y francés en el que se podrá trabajar la temática de las películas.

Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)

Actividad organizada junto con el Departamento de Igualdad. Se proponen las siguientes actividades:

- Proyección de películas relacionadas con esta celebración o el movimiento sufragista (en idioma inglés y francés).
- Exposición con mujeres influyentes en la comarca.

Día de San Patricio (17 de marzo)

Actividad organizada junto al departamento de inglés. Con motivo de la fiesta nacional de Irlanda, que se celebra en gran parte del mundo anglosajón, se realizarán diversas actividades. Las actividades propuestas son las siguientes:

- Exposición en los tablones de la escuela de fotos típicas de este día y su tradición. En clase cada profesor trabajará la historia de esta tradición y los aspectos más importantes a través de vídeos y PowerPoint.
- Ver en clase vídeos culturales y canciones sobre San Patricio, el origen de San Patricio, y cómo se celebra hoy en día.
- Se organizará una fiesta irlandesa.

CONCLUSIÓN

Desde el departamento de DACE se pretende incluir al alumnado en su propio proceso de aprendizaje fomentando el aprender a aprender, y con estas actividades, fomentar el conocimiento de la cultura de su idioma de aprendizaje al mismo tiempo que se desarrolla su competencia lingüística, aprendiendo sobre tradiciones, fiestas y costumbres de los países donde se habla el idioma que está estudiando. También se tiene el objetivo de fomentar el sentido y sentir que el alumnado y el profesorado forman una comunidad de aprendizaje en la que alumnos/as puedan hablar en su idioma de estudio con más facilidad y motivación con otros miembros de la comunidad educativa sobre temas culturales anglosajones y francófonos, haciendo una más eficaz práctica con su idioma de estudio.

Con estas actividades, el departamento pretende también crear una colaboración entre los distintos departamentos de la escuela y, sobre todo, fomentar la unión de todo el profesorado.

La jefa de Departamento DACE

Laura Parrilla Gómez

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
Sierra Norte

CURSO 2023-2024

1. INTRODUCCIÓN

El 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 establece en su Capítulo VI, artículo 82, el Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa como uno de los órganos docentes del centro.

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

Este departamento estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento durante el curso 2023-2024 será Laura Parrilla Gómez

-Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela: durante el curso 2023-2024 serán María del Rocío García Leiva (Jefatura del departamento de inglés) y Nadia Fernández Pérez (Jefatura del departamento de francés) y el resto de tutores, con los que se establecerá un calendario de reuniones regulares y se realizarán consultas y se tratarán temas a través de e-mail cuando el contacto directo no sea posible.

3. FUNCIONES

Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa recogidas en el decreto 15/2012 de 7 de febrero son:

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.

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, 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.

4. OBJETIVOS

Los objetivos acordados para el curso 2023-2024 serán:

- Continuar con el desarrollo del departamento de FEIE conforme a la normativa vigente
- Informar y facilitar el acceso a la información sobre formación e innovación educativa al profesorado del centro
- Mantener contacto directo con el CEP de Lora del Río y Sevilla para conocer las últimas novedades formativas
- Establecer un plan de evaluación sobre los temas educativos del centro
- Establecer unos criterios y herramientas de evaluación comunes
- Establecer las líneas de actuación y evaluación de las pruebas iniciales de clasificación
- Evaluar el resultado de las actividades realizadas durante el curso escolar.

5. FORMACIÓN

Dentro del ámbito formativo el departamento se centrará en todos los aspectos relacionados con el perfeccionamiento del profesorado y la mejora de la calidad docente.

5.1. OBJETIVOS

- Recoger las necesidades formativas del claustro a principio de curso
- Potenciar la formación del profesorado con la realización de cursos online, presenciales y asistencia a jornadas y congresos para poder transmitir esta formación al resto del claustro
- Gestionar con el CEP la organización de formación según las necesidades del profesorado.
- Evaluar el Plan de Formación a final de curso

5.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

-Realizar cursos de formación organizados por el CEP y por otras instituciones educativas. Este curso se solicitarán cursos de Moodle, Cuaderno de Séneca y atención a la diversidad de alumnado adulto.

- Evaluación del Plan de Formación a fin de curso mediante la cumplimentación de la siguiente tabla cuyos resultados serán tenidos en cuenta para la elaboración del Plan de Formación del curso siguiente.

	EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN **(valorar los ítems de 1 a 4 (1 inadecuado, 2 normal, 3 bueno, 4 muy bueno)**	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Correspondencia de la temática con las necesidades reales detectadas en el centro				
2	Adecuación de la modalidad formativa				
3	Grado de coordinación con el CEP				
4	Los objetivos se derivan de las necesidades externas/internas detectadas				
5	Los objetivos se derivan de la reflexión y el análisis constructivo				
6	Los objetivos propician la actualización científica y didáctica				
7	Grado de adecuación de contenidos en función de los objetivos propuestos				
8	Adecuación de la temporalización				
9	Previsión de los recursos necesarios				
10	Grado de implicación de participantes				
11	Grado de aplicación didáctica real				
	Propuestas de mejora:				

6. EVALUACIÓN

En el plan de evaluación, el departamento se centrará en establecer los criterios y procedimientos de evaluación dentro de los distintos departamentos que componen el centro, así como de los instrumentos que el profesorado utilizará para llevarlo a cabo.

6.1. OBJETIVOS

- Establecer unos criterios comunes de evaluación y evaluación continua para cursos de no certificación entre los distintos departamentos (francés e inglés).
- Analizar los datos tras los procesos de evaluación.
- Transmitir y compartir con el claustro los resultados de la evaluación.

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.

6.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Recoger los datos académicos del alumnado tras las pruebas cuatrimestrales.
- Recoger los datos académicos del alumnado de cursos certificativos para su posterior análisis dentro de los departamentos.
- Se acuerda usar la misma rúbrica/ hoja de evaluación de las pruebas de certificación para todos los cursos y niveles. Asimismo, se establece que el profesorado rellenará una plantilla/ hoja de cálculo Excel con los resultados de cada evaluación.

7. INNOVACIÓN

El departamento de FEIE se encargará de introducir elementos innovadores en el centro, tanto de actividades no realizadas antes, como de introducir proyectos innovadores que se estén realizando en otros centros o incluso de fomentar la participación ciudadana dentro del contexto del centro.

7.1. OBJETIVOS

- Fomentar la participación del centro en proyectos innovadores
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras sobre su materia
- Fomentar iniciativas entre los departamentos que favorezcan la elaboración de materiales curriculares
- Asesorar al alumnado en cuestiones académicas y administrativas

7.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Se mantendrá contacto directo con los CEP de la provincia, la Asociación de Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía y universidades para conocer proyectos innovadores que se estén realizando sobre la práctica docente de idiomas.

Laura Parrilla Gómez
Jefa del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

Objetivos del Plan de Centro priorizados:

1. Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y para el desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos, tutorías y elaboración de horarios. Optimización de recursos materiales y humanos.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El centro, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de que dispone, ha elaborado, aprobado y ejecutado un proyecto educativo y de gestión que favorece formas de organización propias, dentro de la normativa vigente, respondiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
2. 2. Los criterios para la asignación de enseñanzas, agrupamientos del alumnado, tutorías y elaboración de horarios, están incluidos en el Proyecto Educativo y se aplican, adecuándose a la normativa vigente (inclusión educativa y no segregación, atribución docente, número de horas impartidas en un curso, etc.). Responden a las necesidades de aprendizaje del alumnado y están, en todo caso, orientados a favorecer su éxito escolar.
3. 3. Los criterios de elaboración de horarios y agrupamientos del alumnado son conocidos y aceptados por la Comunidad Educativa.
4. 4. La distribución y asignación de aulas y espacios comunes responde a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
5. 5. Los recursos materiales del centro se organizan, distribuyen, aprovechan y utilizan atendiendo a criterios recogidos en el Plan de Centro y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado.
6. 6. Los recursos humanos del centro se organizan de acuerdo con la normativa en vigor, el contexto y las necesidades de aprendizaje del alumnado, priorizando, en todo caso, el número de horas que se dedican a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
7. 7. La dirección del centro designa al profesorado que imparte los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en los niveles C1 y C2, así como aquellos que hayan de impartir los cursos para la actualización lingüística del profesorado.
8. 8. El horario del profesorado que imparte enseñanzas en la modalidad semipresencial es el mismo que el establecido en la enseñanza presencial.
9. 9. El Centro tiene organizado un procedimiento que garantice la obligada asistencia en la sesión lectiva semanal del alumnado matriculado en la modalidad semipresencial.
10. 10. El programa That's English (en su caso) está organizado y funciona acorde a la norma específica que los regula.

Indicador:
Propuesta de mejora:
- Fomentar la horas de biblioteca. Para esta actividad, se pretende actualizar la biblioteca de aula con más ejemplares de libros graduados y originales para inglés y francés.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

1. Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y para el desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El calendario escolar es difundido entre la comunidad educativa.
2. 2. Se cumple el horario del primer día de clase, finalización de trimestre y curso, atendiendo en todo caso a la normativa vigente. El centro ha adoptado medidas para facilitar el cumplimiento del calendario escolar, especialmente al finalizar de cada uno de los trimestres.
3. 3. El equipo directivo realiza una gestión de las ausencias y permisos del personal docente y no docente adecuada a la normativa vigente.
4. 4. El centro dispone de un soporte material que recoge la asistencia diaria del personal, garantiza su veracidad y la permanencia de la información.
5. 5. Existe y se aplica en el centro un procedimiento de sustitución del profesorado que garantiza una atención educativa adecuada al alumnado durante las ausencias.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

1. Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y para el desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.3. Utilización efectiva del tiempo de enseñanza y aprendizaje en el aula.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Cumplimiento de horarios al comienzo y final de las clases y organización de las entradas y salidas del centro: a) El alumnado cumple de manera habitual el horario de entrada al centro y a las aulas y comienza su actividad lectiva sin retrasos. Las clases finalizan a la hora prevista. La organización de las entradas y salidas al comienzo y final de la jornada permite que los alumnos/as lo hagan de manera ordenada y con garantías suficientes de seguridad. b) Los intercambios de clase son rápidos y se hacen con la oportuna vigilancia planificada del profesorado, de manera que las clases comienzan sin retrasos injustificados. c) Se han elaborado y difundido unas normas de cara a las entradas y salidas del alumnado, incluyendo las que se producen fuera del horario general del centro. Las familias han sido informadas de ello y, en su caso, el alumnado mayor de edad.
2. 2. Se dedica habitualmente el tiempo de trabajo del aula al desarrollo efectivo del currículo, caracterizado fundamentalmente por el diseño y aplicación de tareas motivadoras para el alumnado que parten de situaciones-problema reales y se adaptan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.
3. 3. Las actividades complementarias y extraescolares*: a) Se orientan a la realización de actividades que contribuyen al desarrollo del currículo. b) Se desarrollan de manera equilibrada durante los tres trimestres del curso. c) Se diseñan teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as y sin discriminación por razones económicas.
4. 4. Las actividades extraescolares* y complementarias se llevan a cabo teniendo en cuenta los necesarios aspectos legales (autorización de los padres/madres en alumnado menor de edad, número mínimo de profesorado, aprobación en órganos correspondientes, atención al alumnado que no participa, etc.). * Se entiende aquí actividades extraescolares como aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo y están organizadas por algún Órgano de Coordinación Docente del centro.

Indicador:
Propuesta de mejora:
Dedicar al menos treinta minutos a la semana a la (co) produccióin y mediación oral en el aula.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

2. Concreción del currículo, su adaptación al contexto y planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos y programaciones por idioma y curso o nivel, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículo (proyectos, tareas, etc), de acuerdo con los objetivos y la competencia comunicativa.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El centro ha realizado la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las características específicas del alumnado al que atiende y de la Escuela.
2. 2. Se ha establecido una distribución temporal de contenidos y criterios de evaluación en cada curso y nivel, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la escuela.
3. 3. Se han elaborado las Programaciones Didácticas correspondientes a los diferentes idiomas y modalidades autorizados, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, integrando, en su caso, los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos; secuenciados de forma coherente para cada curso, estructurando los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de situaciones comunicativas simuladas y/o reales en contextos diversos.
4. 4. Las Programaciones Didácticas incorporan los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, y con referencia explicita a: - Las pruebas iniciales de clasificación del alumnado de nuevo ingreso. - La evaluación inicial del alumnado. - La evaluación para la promoción y, en su caso, la elaboración y aplicación de las pruebas terminales específicas de certificación.
5. 5. Las Programaciones Didácticas incorporan métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que estimulan el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas en el aula.
6. 6. Las Programaciones Didácticas solo se modifican o actualizan como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.

Indicador:
Propuesta de mejora:
Realizar un taller de escritura creativa y mediación en el aula por nivel (básico, intermedio, avanzado)

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

2. Concreción del currículo, su adaptación al contexto y planificación efectiva de la práctica docente.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: - Destrezas comunicativas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita). - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal. - Utilización de tecnologías de la información y comunicación

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. La actividad de aula se adecua a lo establecido en el Proyecto Educativo y en las programaciones y, a lo establecido en la normativa vigente.
2. 2. Se han integrado de manera planificada en la dinámica de trabajo en el aula actividades que propician la adquisición de la competencia comunicativa a través de situaciones educativas que posibilitan, fomentan y desarrollan conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.
3. 3. Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización diferentes estrategias metodológicas y propuestas de actividades variadas y cercanas a la realidad del alumno/a (de análisis, investigación, preparación de tareas, etc. no sólo de reproducción mecánica), orientadas al aprendizaje que se pretende conseguir, favoreciendo el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales.
4. 4. Se pone en situación al alumnado de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deben ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos.
5. 5. Se utilizan materiales didácticos multimedia como recursos tanto en la enseñanza presencial como en la modalidad semipresencial y a distancia para favorecer el desarrollo de actividades y tareas relevantes para el alumnado, integrando especialmente los recursos TIC.
6. 6. Se propicia la participación e interacción activa del alumnado en el aula.
7. 7. Se potencia una base firme para el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan o aprenden.
8. 8. Los departamentos didácticos han determinado los repertorios de contenidos específicos para cada idioma autorizado, así como, en su caso, los exponentes lingüísticos mínimos que consideren adecuados. Estos contenidos están adaptados a los objetivos de cada uno de los niveles y son evaluados en función de los criterios propios de dichos niveles.
9. 9. Se desarrollan en las aulas, de manera planificada y acorde con lo programado y la normativa vigente en relación a la adquisición de las distintas destrezas, actividades que desarrollan las competencias lingüísticas, socioculturales o sociolingüísticas y pragmáticas, en tareas comunicativas.

Indicador:
Propuesta de mejora:
- Leer un libro graduado o original (según nivel) por cuatrimestre para realizar una actividad y evaluar la comprensión de dicho libro.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El Proyecto Educativo del centro incluye la concreción de los procedimientos y criterios de evaluación y promoción comunes del alumnado, y los de certificación, y se adecuan a la normativa vigente.
2. 2. La aplicación de los procedimientos y criterios de evaluación se realiza de forma homologada y coordinada por los docentes en el seno de los Departamentos Didácticos, y en todo caso se garantiza la objetividad, el valor continuo, formativo y orientador de la evaluación.
3. 3. Los criterios de evaluación se han diseñado como referentes del grado de adquisición de las competencias y de la consecución de los objetivos generales del idioma correspondiente.
4. 4. Se ha planificado y llevado a cabo la difusión de los procedimientos y criterios de evaluación entre alumnado y familias.
5. 5. Se ha planificado la realización de la evaluación inicial como referente para elaborar las programaciones didácticas.
6. 6. Los instrumentos aprobados y recogidos en el Proyecto Educativo para llevar a cabo las pruebas iniciales de clasificación incorporan actividades que permiten identificar la competencia lingüística del alumnado.
7. 7. El centro ha establecido en su proyecto educativo el calendario y la organización de las tres sesiones de evaluación.
8. 8. El Proyecto educativo recoge que la calificación otorgada en cada sesión de evaluación supone la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación de la última sesión supone la calificación global del curso.
9. 9. La Escuela organiza las pruebas terminales específicas de certificación para la obtención de los distintos certificados de nivel básico, intermedio y avanzado de acuerdo a la normativa específica que los regula.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de evaluaciones externas.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Se planifican y desarrollan de manera sistemática procesos de revisión y evaluación del proceso de enseñanza, incluidos dentro de los procedimientos de evaluación interna del centro, que tienen como consecuencia la elaboración de propuestas de mejora que afectan a la práctica docente en el aula.
2. 2. Los resultados obtenidos en la propia autoevaluación y evaluaciones externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro.
3. 3. La evaluación inicial tiene efectos reales sobre las Programaciones Didácticas previstas y adaptaciones al grupo de alumnado y a sus necesidades educativas.
4. 4. Los aprendizajes del alumnado se evalúan con sistematicidad o regularidad en la anotación de valoraciones o registros de evaluación, entendiendo que el proceso de evaluación continua no puede ceñirse a unos pocos/escasos momentos puntuales a lo largo del curso.
5. 5. Las realizaciones del alumnado (trabajos, producciones, pruebas, etc.) se corrigen de forma que contribuyen a la mejora de los aprendizajes, formando parte y estando plenamente integrada dicha corrección en el proceso de aprendizaje individual y continuo de cada alumno/a.
6. 6. En el contexto del proceso de evaluación continua, se establecen mecanismos para detectar que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, arbitrándose medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptan en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las distintas destrezas.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

4. Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Se han incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado acordes con la normativa vigente.
2. 2. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican estrategias y procedimientos de comunicación, información y conocimiento de la opinión de las familias sobre las medidas de atención a la diversidad adoptadas con sus hijos/as y su progreso en el aprendizaje.

Indicador:
Propuesta de mejora:
Los tutores hemos solicitado y realizado cursos sobre diversidad orientados al alumnado adulto.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

4. Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.2. Programación adaptada a las necesidades educativas.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo y se aplica un protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha.
2. 2. La organización y aplicación de las medidas de atención a la diversidad, incluidas las adaptaciones curriculares no significativas, son acordes con la norma, el contexto y necesidades educativas del alumnado.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

4. Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.3. Tutorización del alumnado y relación con las familias y el entorno.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial ajustado a la norma, al contexto y necesidades educativas del alumnado.
2. 2. Se desarrolla el Plan de Orientación y Acción Tutorial conforme lo establecido en la norma y en el Proyecto Educativo del Centro.
3. 3. Se han diseñado y aplicado estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa. Además, se ha informado convenientemente al alumnado y a las familias del alumnado menor de edad, de los horarios de atención en tutorías o de la posibilidad de tutoría electrónica
4. 4. Se han incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial medidas de acogida al alumnado, estrategias de detección de dificultades y las posibles medidas a adoptar como consecuencia de ello.
5. 5. En el Proyecto Educativo se han incluido las estrategias y procedimientos de información al alumnado y a las familias del alumnado menor de edad del proceso de aprendizaje del alumnado.
6. 6. Los horarios dedicados a tutorías de alumnado y familias se ajustan a la norma vigente, y la ubicación temporal de la atención a padres y madres es adecuada a la norma y compatible con su vida laboral.

Indicador:

Propuesta de mejora:

- Realizar al menos dos tutorías al trimestre con el alumnado para evaluar su progreso

Indicador:

Propuesta de mejora:

- Realizar al menos una tutoría al trimestre con las familias para realizar seguimiento del alumno.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

5. Dirección, gobierno y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro, que incorpora propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento.
2. 2. El Plan de Centro se actualiza o modifica a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
3. 3. El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto.
4. 4. La composición, elección en su caso, ejercicio de competencias, y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados cumple con la normativa vigente.
5. 5. La composición, nombramiento de responsables de los órganos de coordinación docente y el ejercicio de sus competencias cumple con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la norma.
6. 6. Los órganos de coordinación docente se reúnen con la periodicidad que establece el Proyecto Educativo y la norma, siendo el contenido de sus reuniones acorde con las competencias que tienen atribuidas, adecuándose al contexto y necesidades de la Escuela. Se adoptan a nivel de Departamento acuerdos referidos a la práctica docente y se realiza un seguimiento y evaluación de dicha aplicación.
7. 7. El Proyecto Educativo incluye los procedimientos de evaluación interna que se impulsan desde la dirección del centro y se llevan a cabo de manera habitual y continua, implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa, permitiendo identificar prácticas de referencia y aspectos susceptibles de mejora.
8. 8. Consecuencia de los procesos de evaluación interna, se diseña un Plan de Mejora que incluye las propuestas de mejora que se van a desarrollar durante un curso académico y que ha de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren la atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. La valoración del Plan de Mejora plasmada en la Memoria de Autoevaluación implica modificaciones en el Plan de Centro.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

5. Dirección, gobierno y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.2. Los documentos de planificación.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en virtud de las competencias otorgadas a cada uno por la norma, para la elaboración y revisión del Plan de Centro: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión.
2. 2. El contenido del Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión es acorde con la regulación normativa y coherente con el contexto, resultados académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado.
3. 3. Los documentos que componen el Plan de Centro se han contextualizado a la realidad del centro y ajustado a las necesidades educativas del alumnado. En este sentido, los proyectos editoriales, libros de texto y recursos educativos utilizados por el centro en su conjunto son útiles en tanto que se ponen al servicio de las necesidades del alumnado y contexto del centro y son coherentes con el Proyecto Educativo y las propias Programaciones Didácticas.
4. 4. Se han planificado y se aplican estrategias de coordinación para el desarrollo de las propuestas de mejora incluidas en el Plan de Mejora, en especial en lo relacionado con los procesos de enseñanza y aprendizaje y el éxito escolar. Dichas propuestas son concretas, están relacionadas con los objetivos del centro expresados en el Plan de Centro, y contienen una planificación de responsables, tiempos, control y seguimiento e indicadores de calidad.
5. 5. Las Programaciones Didácticas se modifican solo como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
6. 6. Se han diseñado e incluido en el Proyecto Educativo, y se llevan a la práctica, mecanismos de coordinación entre el profesorado a nivel de órganos de coordinación docente, sobre todo en el desarrollo y aplicación de la Programación Didáctica.
7. 7. Se han incluido en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro, teniendo en cuenta el nivel de incorporación que hace el docente en su práctica diaria de las orientaciones, directrices, actividades, etc. que en ellos se reflejan y los logros del alumnado.

Indicador:
Propuesta de mejora:
- Utilizar cuaderno de Séneca en los cursos no certificativos

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

6. Relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1. Regulación y educación para la convivencia.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El centro ha elaborado el Plan de Convivencia que incluye los apartados que se establecen en la normativa y se adecua a su contexto.
2. 2. Se han planificado y se han aplicado estrategias para la difusión y conocimiento por parte de la Comunidad Educativa del Plan de Convivencia.
3. 3. Se han establecido y se desarrollan mecanismos para evaluar la aplicación de las medidas incluidas en el Plan de Convivencia y sus resultados. Se analizan los datos de convivencia, las medidas que se adoptan y los resultados obtenidos en el seno de los órganos con competencias para ello.
4. 4. El Plan de Convivencia incluye medidas y actuaciones preventivas, de mediación y resolución de conflictos así como para la detección de la conflictividad de la convivencia en el centro.
5. 5. Se han establecido normas de convivencia generales y de aula con participación de la comunidad educativa, especialmente del alumnado en el proceso de elaboración.
6. 6. El profesorado adopta criterios comunes, previamente consensuados, para abordar las incidencias relacionadas con la convivencia, fundamentalmente en cuanto a las faltas a sancionar y la manera de hacerlo, atendiendo en todo caso la normativa vigente. El centro pone en marcha actuaciones de tipo preventivo para evitar que hechos sancionados se produzcan de nuevo.
7. 7. Las incidencias y correcciones impuestas se registran de manera sistemática en el Sistema de Información Séneca.
8. 8. El centro activa los protocolos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo y agresión hacia el profesorado o el personal no docente, establecidos en la norma cuando los hechos acaecidos así lo requieren.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

6. Relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El Proyecto Educativo del centro incluye elementos culturales y de educación en valores que se han integrado en el currículo, adecuados al contexto del alumnado y a la normativa vigente que fomenten la dinamización de la zona geográfica donde se ubica la Escuela.
2. 2. Se llevan a cabo en las aulas actividades y programas específicos relacionados con la cultura y la educación en valores, coherentes con lo planificado en el Proyecto Educativo y lo establecido en la normativa vigente.
3. 3. Se ha considerado la perspectiva de género para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo.
4. 4. El centro ha designado a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Indicador:
Propuesta de mejora:
Elaboración de una carpeta compartida en Drive, donde cada profesor/a subirá de una a tres actividades por trimestre que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres (reportajes, artículos, temas de debate, juegos de rol, etc)

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2023-2024
Escuela Oficial de Idiomas

7. Autoevaluación de otros aspectos e indicadores establecidos para la valoración del grado de cumplimiento de los objetivos del Centro en el curso.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

Ref.Doc.: ProPlaMej
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 11:38:27

ANEXO VI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EOI SIERRA NORTE (2023- 2024)

El Plan de Autoprotección de la Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte se basa directamente en el Plan de Autoprotección del IES San Fernando, ya que ocupamos parte de sus instalaciones. Por esta misma razón, se hace necesaria la coordinación entre los responsables del IES en su funcionamiento en horario de tarde y los de la Escuela. En el presente curso, y siguiendo instrucciones de la Consejería de Educación, en cada centro ha sido elegido un coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de la Escuela de Idiomas la coordinadora es la profesora Laura Parrilla Gómez.

Durante la jornada del viernes, como solo hay actividad administrativa en horario de mañana, se cumplirá a lo que la dirección del IES tenga dispuesto en su Plan de Autoprotección para las dependencias administrativas.

Hace cuatro cursos académicos (2017 – 2018) se recibió un curso de formación en primeros auxilios en el Hospital de Alta Resolución de Constantina. Como parte del seguimiento de formación, la Coordinadora del Plan de Autoprotección ha realizado también otro curso de formación sobre Riesgos Labores en el sector Educación organizado por el CEP Lora del Río.

Hace tres cursos académicos (2019 - 2020) se recibió formación por parte de la empresa ANTEA sobre Salud laboral y Riesgos laborales.

En el curso 2021-22 la escuela recibió un informe de la empresa ANTEA donde se recoge información para mejorar la seguridad del centro, tras observarse deficiencias en algunas zonas del instituto. En el pasado curso académico, se resolvieron algunas de estas cuestiones y se adquirieron pegatinas para la señalización de ciertos espacios.

1. ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD: NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y DECISIÓN

A la hora de establecer un organigrama genérico para establecer niveles de responsabilidad en caso de emergencia, se ha tenido en cuenta la organización de la actividad lectiva de la Escuela, así como el horario presencial de los profesores, para poder determinar en todo momento a quién corresponde la toma de decisiones.

- **Directora del centro** (que puede encontrarse en clase, con lo cual actuaría a su vez de responsable de aula o pasillo, o en las dependencias administrativas).

- **Responsable de seguridad: un miembro del Equipo Directivo.**
  - Conocerá el plan de prevención y seguridad del Centro y coordinará su revisión.
  - Conocerá el manejo de las llaves y de los sistemas de apertura y seguridad de las instalaciones, de los interruptores de los sistemas eléctricos y electrónicos, del apagado de las calderas de la calefacción, del cierre de la red de gas y de los sistemas de extinción de incendio.

- Coordinará la evacuación parcial de los edificios.
- Decidirá y dirigirá la evacuación exterior del Centro después de consultarlo con el director del Centro.
- Conocerá los riesgos y las posibles evoluciones de los siniestros y registrará las anomalías que sistemáticamente o de modo puntual afecten a los sistemas de seguridad y al uso del edificio.

- **Responsables de aula:**
  - Los profesores que en ese momento estén dando clase en las aulas cedidas a la Escuela (en la 2ª planta del edificio principal).
  - Conocerán el plan de prevención y seguridad del Centro.
  - Conocerán el manejo de los extintores y mangueras de incendio.
  - Prestarán especial atención a los sistemas de seguridad y a las vías de evacuación del aula o espacio asignado, comunicando al responsable de seguridad las anomalías.
  - Decidirán la evacuación del aula o espacio asignado.
  - Propondrán a los responsables de seguridad de la EOI y del IES la evacuación completa de los aularios y coordinarán la evacuación exterior del edificio.
  - Informarán por escrito de cualquier incidente que se produzca.

- **Responsable de pasillo:**
  - El profesor que en ese momento esté dando clase en el aula 1 (la más cercana a la escalera de salida)
  - Tendrá las mismas funciones que los responsables de aula y además se hará cargo de la coordinación del desalojo del pasillo.

2. CALIFICACIÓN DE RIESGOS

- Accidente personal
- Accidente que provoque daños parciales.
- Accidente que necesite la evacuación del edificio completo.
- Grave conflicto escolar. No es de esperar que esta situación se dé entre nuestros alumnos o los alumnos de las Enseñanzas de Adultos del IES.

3. ZONAS DE RIESGO ESPECIAL

- Sala de calderas
- Aula de informática
- Además, aunque no se utilicen por parte de la EOI, los laboratorios y talleres.

4. UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EMERGENCIA DEL CENTRO

- Botiquín: Conserjería, Sala de profesores del I.E.S, Laboratorio de Química, Despacho de Administración de la EOI.
- Pulsadores de incendio.
- Bocas y mangueras contra incendio: entrada del edificio
- Extintores de incendio: Conserjería, exterior Biblioteca, exterior sala de Informática ESO, exterior sala de profesores, exterior sala de informática Bachillerato, exterior laboratorio de química, pabellón de deportes y edificio de Administración.
- Llaves de emergencia: Conserjería.
- Directorio telefónico de emergencia: Conserjería y Sala de profesores.

5. ZONAS DE EVACUACIÓN

Se consideran salidas en primera instancia:

- patio de baloncesto,
- patio de la media luna,
- patio de albero;

En segunda instancia, en caso de evacuación completa del complejo de edificios, los aledaños del Centro antes de las respectivas cuestas de bajada.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACCIDENTES PERSONALES

La detección por cualquier miembro de la escuela de cualquier tipo de accidente conllevará la alerta al profesor de guardia.

El profesor de guardia procederá a evaluar el accidente:

- en caso de accidente personal leve, que a su juicio no impida la continuación de la actividad lectiva del alumno, profesor o personal de administración y servicios, procederá a su atención y lo consignará por escrito.

- en caso de accidente personal grave se procurará recurrir a los gestos básicos de un primer auxilio que se desarrollaría de la siguiente forma:

1) acercamiento de forma segura de la persona en peligro
2) reconocer si la persona está consciente o no: sacudir a la persona y preguntarle si le escucha. Acercar el oído y/o poner la mejías encima de su boca para notar el aliento.

- En caso de estar consciente y respirar, poner la persona en posición lateral.
- En caso de estar inconsciente y respirar, llamar al 112 y describir la situación: "estoy con una persona inconsciente pero que respira…"
- En caso de estar inconsciente y no respirar, hay que abrirle las vías aéreas apoyando una mano contra su frente y otra sobre su mentón de manera que la persona abra la boca. Hay que pedir ayuda al 112. Iniciar la reanimación con 3 compresiones y dos ventilaciones. Es importante que sea LA MISMA PERSONA que compresione y que ventile. Lo ideal es que no dura más de dos minutos. Si la persona sigue sin respirar, tenemos que recurrir a un desfibrilador y seguir las instrucciones de éste. ES IMPORTANTE NO TOCAR A LA PERSONA CUANDO RECIBE LA DESCARGA.

- En caso de crisis epiléptica, llamar a 112, mientras la persona tiene el ataque no tocarla, sólo ponerle un cojín bajo la cabeza. En caso de una persona inválida dejarla sentada. Cuando pase la crisis tumbar a la persona de lado, con la cabeza hacia atrás. Sólo si se le relaja mucho la lengua y vemos peligro de ahogamiento, tirar de la lengua hacia fuera. ES IMPORTANTE NO PONER LOS DEDOS DENTRO DE LA BOCA DE LA PERSONA.

- Avisar a los padres en caso de ser un alumno menor de edad, tras hacerlo conocer al compañero de guardia. Si se considerara necesario, el profesor de guardia trasladaría al alumno al centro de salud SAS. Si no fuera posible, se solicitaría telefónicamente los servicios de emergencia SAS.

7. INSTRUCCIONES PARA GRAVE CONFLICTO ESCOLAR

En este punto tenemos que hacer distinción entre dos casos:

a) Conflicto en el que no se involucren alumnos de la EOI, pero se vean involucrados alumnos del IES. Se avisará al responsable de seguridad del IES para que proceda según lo establecido en su Plan de Autoprotección.
b) Conflicto en el que se vea involucrado alumnado de la EOI. Se intentará la mediación. Si no fuera posible, se avisará a los servicios de seguridad de la población (Policía Local o Guardia Civil) previa consulta al miembro de guardia del equipo directivo.

8. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA POR ACCIDENTE QUE PROVOQUE DAÑOS PARCIALES O POR ACCIDENTE QUE NECESITE EL DESALOJO DEL EDIFICIO COMPLETO

→ Vías de evacuación [planigrama adjunto].

→ El profesor que advierta que un accidente pueda provocar o haya provocado daño a la seguridad o salud de los alumnos deberá proceder a evacuar el aula o lugar donde se produjera el accidente y avisar al profesor de guardia y a conserjería. El alumnado se dirigirá a la zona de entrada del edificio correspondiente, donde serán contados por el profesor.

→ El profesor de guardia constatará la gravedad del incidente. En caso de que considere que el incidente no reviste peligro alguno para la seguridad y la salud de los alumnos no afectados directamente, lo comunicará a la dirección del centro. En caso de que considere que hubiera daño, o pudiera haberlo, a la seguridad o la salud colectiva y no parcial de todos los alumnos del edificio, hará sonar el timbre de emergencia acompañado por el conserje (tres timbrazos seguidos de un cuarto prolongado durante 15 segundos). Inmediatamente se comunicará con la dirección del centro.

→ El profesor de guardia comprobará la completa evacuación, en coordinación con el profesorado de guardia del IES.

→ El profesor de guardia constatará el recuento de los alumnos una vez evacuado el aula o el edificio.

→ En la evacuación de un aula o espacio de uso, cada profesor responsable de un grupo de alumnos, comprobará que quedan cerradas las ventanas, que los alumnos no lleven ningún tipo de objeto personal de clase y que quedan cerradas las puertas del aula tras su evacuación completa; se dirigirá con los alumnos a la salida de emergencia asignada y se comunicará con el profesor de guardia y conserjería. Tras la evacuación contará y permanecerá con los alumnos

→ Todos los alumnos de la Escuela, durante un aviso de emergencia, seguirán las instrucciones de su profesor, quien será responsable de la buena marcha del operativo de emergencia.

→ En el momento en que se constate que suena el timbre de emergencia:

- los alumnos saldrán de las aulas con el debido orden y calma, y siempre bajo la guía del profesor hasta la salida del edificio;
- en el caso de que un alumno esté ausente de su aula en el momento de sonar el timbre de emergencia se dirigirá a la salida principal del edificio.

→ Los alumnos, cuando salgan al patio asignado a su grupo ("Patio de la Media Luna") permanecerán a la espera hasta que el profesor de guardia o el director comunique si se procede a la salida al exterior del recinto del Centro.

→ Si se decide la salida al exterior del recinto del Centro, los alumnos permanecerán en los aledaños del Centro donde esté garantizada su seguridad.

→ En ningún caso se utilizará el ascensor. Los alumnos con necesidad física o de orientación serán atendidos especialmente por el profesor del grupo con la colaboración de los alumnos, en caso de que se precisara.

→ El personal de Conserjería atenderá, tras recibir el aviso de accidente o emergencia, que las puertas de salida queden abiertas y libres de obstáculos, además de seguir las instrucciones del profesor de Guardia que se lo demande.

A continuación se anexan las instrucciones de evacuación desplegadas en las aulas, que aunque están dirigidas a los alumnos del IES, son igualmente válidas para los de la Escuela. Del mismo modo, se anexan los planigramas donde se muestran las vías de evacuación del edificio, si bien normalmente nosotros sólo haremos uso del correspondiente a la 2ª planta.

IES San Fernando

Plan de emergencias

Instrucciones de Evacuación

→ Todos los alumnos del Centro, durante un aviso de emergencia, estarán bajo la responsabilidad de su profesor asignado en ese momento (profesor de hora lectiva o profesor de guardia).

→ En el momento en que se constate que suena el timbre de emergencia (tres timbrazos seguidos de un cuarto prolongado durante 15 segundos):

- **los alumnos saldrán de las aulas con el debido orden y calma, y siempre bajo la guía del profesor,**
- **no llevarán consigo ningún tipo de objeto personal de clase,**
- **el equipo de evacuación de cada clase procederá a cerrar las ventanas, contar a los alumnos y cerrar las puertas del aula tras su desalojo.**

→ En el caso de que un alumno esté ausente de su aula en el momento de sonar el timbre de emergencia se dirigirá a la salida principal del edificio.

→ Los alumnos, cuando salgan al patio asignado a su grupo, dentro del recinto del Centro, permanecerán a la espera hasta que sus respectivos profesores asignados decidan, en consulta a la Dirección, si se procede a la salida al exterior del recinto del Centro.

→ Si se decide la salida al exterior del recinto del Centro, los alumnos permanecerán en los aledaños del Centro donde esté garantizada su seguridad, permaneciendo juntos en su grupo.

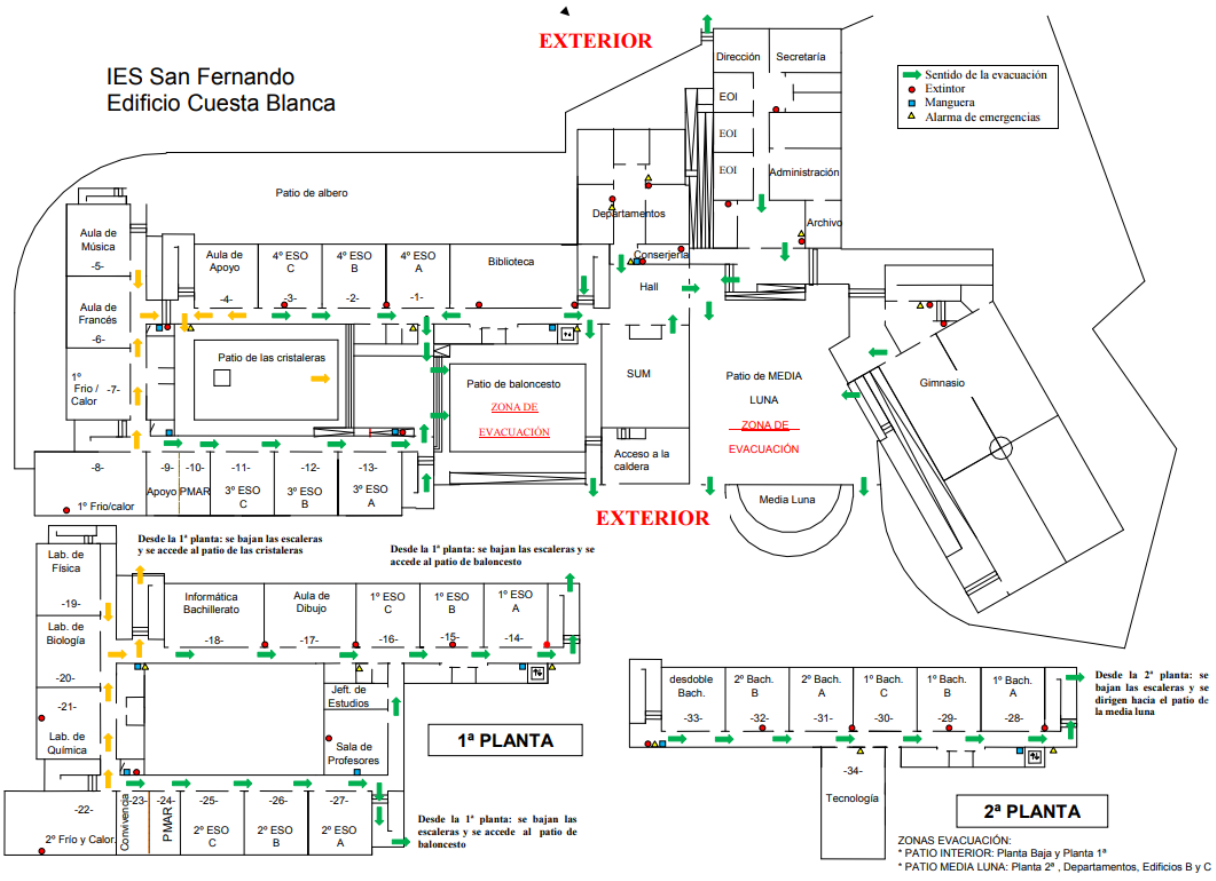
→ En ningún caso se utilizará el ascensor. Los alumnos con necesidad física o de orientación serán atendidos especialmente por el profesor del grupo y la

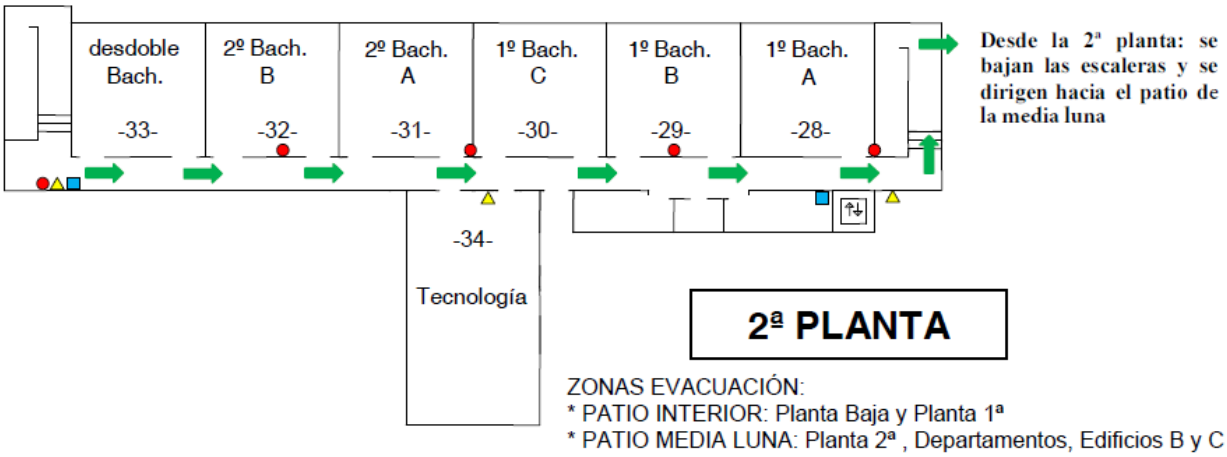
colaboración de los alumnos del equipo de evacuación, en caso de que se precisara.

→ Nunca se obstaculizará una puerta de salida.

Planigramas: Se indican las zonas de uso de la EOI

- Pasillo 1º ESO, 2º ESO D, Aula de exámenes.
- Pasillo 4º ESO, Apoyo, Biblioteca y Salón de usos múltiples. (EOI)
- Zona de Conserjería, Departamentos. (EOI)
- Anexo Dirección, Orientación, Administración y dirección de la EOI, Secretaría y Administración.
- Pabellón.
- Calderas.





En esta planta se imparten las clases de la EOI

PLAN DE IGUALDAD 2023-24

1. INTRODUCCIÓN

Los principios y las actuaciones contemplados en este Plan de Igualdad se basan en el concepto básico de coeducación, entendido como la educación basada en el reconocimiento de las potencialidades individuales de los estudiantes, independientemente de su sexo y orientación sexual. Coeducar significa, así, educar desde la igualdad básica de valores de todas las personas.

La igualdad en el acceso a los procesos educativos y a lo largo del desarrollo de los mismos es un principio establecido en las siguientes normas legales:

La Constitución española de 1978, que en sus artículos 14 y 9.2 prohíbe cualquier tipo de discriminación por razón de sexo y establece la obligación de los poderes públicos de establecer las condiciones para que la igualdad de las personas sea real y efectiva.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, que establece que se promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales, desde la toma de consciencia de las libertades culturales como desde la promoción de la plena incorporación de las mujeres a la vida social.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, que en su artículo 4 establece como principio del sistema educativo andaluz la "promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo".

El **I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación (BOJA núm. 227 de 21 de noviembre de 2005)**, aprobado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, establece que el sistema educativo debe hacerse cargo de crear las condiciones favorables para que los centros potencien la educación integral de las personas siguiendo el principio de igualdad entre hombres y mujeres y potenciando las relaciones basadas en la equidad y el respeto.

El **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA núm. 41, de 2 de marzo de 2016)**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, y concebido como el marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad de género en el sistema educativo en las aspectos relacionados con la vida y las actuaciones de los centros docentes, contemplando la diversidad de identidades de género, de orientaciones sexuales, de modelos de familia y de formas de convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por causa de las mismas. Este Plan estratégico contiene pautas de actuación para la promoción de la igualdad de género, la coeducación y la prevención de la violencia de género en los centros educativos, incorporando la perspectiva de género de forma integrada y transversal en todas lasactuaciones del centro.

2. OBJETIVOS

- Impulsar la igualdad entre los sexos dentro de la comunidad educativa.
- Prevenir las discriminaciones por razones de sexo o/y orientación sexual dentro de la comunidad educativa.
- Impulsar y favorecer la sensibilización en materia de igualdad y coeducación mediante la generalización de un lenguaje no sexista en la práctica educativa y de aprendizaje cotidianas.
- Prevenir la violencia de género en el seno de la comunidad educativa.
- Sensibilizar, formar e implicar a la comunidad educativa en la consecución de los objetivos anteriores.

3. ACTUACIONES y ACTIVIDADES

En aplicación del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

I. Con el objetivo de sensibilizar, formar e implicar a la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género:

1) El Consejo Escolar de centro velará por detectar los elementos de desigualdad de género que se produzcan en la comunidad educativa, su evolución en el centro, así como diseñar las intervenciones que los corrijan.
2) El informe anual de autoevaluación incluirá datos desagregados por sexo del alumnado relativos a rendimiento escolar y titulación, participación y desempeño de puestos de decisión y representación, y convivencia.
3) El informe anual de autoevaluación incluirá datos desagregados por sexo del profesorado relativos a formación y actualización docente, participación y desempeño de puestos de decisión y representación, y convivencia.

II. Con el objetivo de impulsar y favorecer la sensibilización en materia de igualdad y coeducación mediante la generalización de un lenguaje no sexista en la práctica educativa y de aprendizaje cotidianas, se dará difusión y fomentará el uso del decálogo de uso de un lenguaje no sexista, incluido como recurso educativo en el Portal de Igualdad de la Consejería de Educación.

https://www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer/ugen/modulos/LNS/decalogo.html

III. Con el objetivo de impulsar actuaciones para la sensibilización y la formación en materia de igualdad, coeducación y prevención de violencia de género para la comunidad educativa, se propondrá la realización de las siguientes actividades a lo largo del curso escolar:

IV. PROPUESTA ANUAL DE ACTIVIDADES

Todas las actividades propuestas y las que puedan surgir podrán ser modificadas, adaptadas o suprimidas en función de las variantes que puedan darse en el transcurso de su programación.

TODOS LOS DEPARTAMENTOS

PRIMER CUATRIMESTRE:

FECHA & EVENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD(ES)	RECURSOS
25 de noviembre: **Día contra la violencia de género**	Propuesta de actividad para practicar la mediación oral, la especulación y uno de los temas recurrentes de las tarjetas de expresión oral: las desigualdades entre géneros y la identificación de conductas abusivas. La actividad consiste en colgar en la pared unas imágenes relativas a hechos sobre violencia de género. Los alumnos deben especular sobre las cifras que están ocultas antes de darles la información para que reaccionen a ésta. Concluir la actividad con un debate sobre las imágenes que tienen todos los datos a la vista. Por último, para el alumnado de inglés	https://www.unwomen.org/es/news/stories/2020/11/compilation-take-action-to-help-end-violence-against-women https://trello.com/b/2n3wcRVJ/16-days-of-activism-2020 Vídeo: Gender roles in Friends https://www.youtube.com/watch?v=yZ0fb15LcE0 FRANCÉS : Video + preguntas sobre el video https://www.youtube.com/watch?v=KGs-Jo23ufk&t=15s

	(sobre todo para el alumnado más joven) el quiz "Cool / notcool" puede ser una buena intro: http://www.coolnotcoolquiz.org/ En el muro de la EOI, se pondrán frases y palabras de apoyo a las mujeres maltratadas y animando a que hablen y denuncien la situación por la que están pasando. Además los alumnos realizarán una infografía sobre qué hacer si se sufre violencia de género, dónde recurrir, con quién contactar.	
10 de Diciembre: **Día de los derechos humanos**	Visualización de vídeos en clase sobre los derechos humanos. Además, los alumnos deberán hacer un poco de investigación sobre los derechos humanos y hacer una breve presentación en clase por grupos.	Vídeos: https://www.ohchr.org/en/get-involved/campaign/human-rights-day
30 enero: **Día de la Paz y la No violencia**	Decorar el muro con: • Crear un acróstico con la palabra "PEACE" & "PAIX" • Fotos hechas por los alumnos en las que aparezcan las palabras: "PEACE" & "PAIX", por ejemplo dichas palabras hechas con piedras, con	Canción: Quand les hommesvivrontd'amour aquí Inglés B2-C1 English.ETHIOPIAN PRIME MINISTER WINS NOBEL PEACE PRIZE.

	pasta, etc (sobre todo para los niveles más bajos) • Crear frases simples sobre las palabras "PEACE" & "PAIX" (con los niveles más básicos) En francés, trabajar la canción: "Quand les hommesvivrontd'amour": https://www.youtube.com/watch?v=i0F79iimfq8 "Quand les hommesvivrontd'amour" estaussiconnue en France qu'auQuébec. Depuis plus d'undemi-siècle, cette belle et doucechansonquébécoise a étécélébrée et reprise par de nombreuxartistespour son message de paix, de fraternité, et d'espoir Lesson plan para inglés (B2 - C1): Ethiopian Prime Minister wins Nobel Prize.	

SEGUNDO CUATRIMESTRE

FECHA & EVENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD(ES)	RECURSOS
11 de febrero: Día de la Mujer y la Niña en la Ciencia	Investigar en internet sobre las vidas de mujeres científicas y hacer la presentación oral en clase.	Esta unidad, aunque diseñada para niños, tiene notas biográficas cortitas y varias imágenes / fotos que pueden venir bien para niveles básicos. https://nurturestore.co.uk/female-

	Trabajar artículos sobre la contribución de las mujeres a la ciencia. Mujeres STEM https://www.mos.org/mos-at-school/kahoots/women-in-STEM	scientists-lesson-international-womens-day-activity International Day of Women and girls in science https://learnenglish.britishcouncil.org/general-english/magazine-zone/international-day-women-girls-science Mujeres en la astronomía (en español): https://astronomas.org/astronomers Eight women astronomers you should know: https://daily.jstor.org/eight-women-astronomers-you-should-know/ Douzepionnières de l'astronomie https://www.cieletespace.fr/actualites/douze-pionnieres-de-l-astronomie Video No more Matildas https://www.youtube.com/watch?v=Fx0ztzf-2V0&feature=emb_logo&ab_channel=%23NoMoreMatildas
8 de marzo: Día Internacional de la Mujer	Sugerir películas para ver a través de las RRSS en los idiomas que se estudian y en español (*Sufragistas*, *Les Femmes de l'Ombre*, *FemalePleasure*, *The Mona Lisa Smile*, etc). Ver vídeos sobre el "Día internacional de la mujer" y hacer debate (para los niveles más avanzados) Inglés: Actividad de mediación escrita: Lee los 2 artículos y escríbele un wasap a tu vecina de entre 60-70 palabras de quién es Ana Peláez y qué ha conseguido. Convéncela	En francés, varias actividades : https://instantfle.fr/la-journee-internationale-des-droits-des-femmes/ Un juego en español muy completo : https://view.genial.ly/5c756db3a159c776290830b2 Gender equality: Are we there yet? https://multimedia.europarl.europa.eu/en/video/gender-equality-are-we-there-yet_N01_AFPS_230303_GDEQ International Women's Day: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/study-break/magazine-zone/international-womens-day

	para que te acompañe a verla en un torneo que se celebrará en Marbella (tienes 2 entradas gratis). Estos son los artículos: http://www.surinenglish.com/sport/202012/04/pelaez-already-star-thanks-20201204103845-v.html http://www.surinenglish.com/sport/202102/26/malaga-golfer-pelaez-begins-20210226094509-v.html Describir la personalidad y el físico de una mujer importante en la vida del alumno. (Actividad oral y escrita). Explicar por qué la mujer que describen es tan importante para ellos International women's Day -Linguahouse (Lesson plan)	
Publicidad y estereotipos Todo el año	Análisis y posterior debate tras la visualización de vídeos en inglés y francés así como lectura de artículos que traten el tema de la publicidad y los estereotipos.	Video: Les stéréotypes de genredans la publicite https://popmodeles.be/les-stereotypes-de-genre-dans-la-publicite/ 10 Common Gender Stereotypes in Advertising: https://campaignsoftheworld.com/news/10-common-gender-stereotypes-in-advertising/ Disney's Gender stereotypes: https://www.youtube.com/watch?v=-oEVX4zTZzo
Sexismo y medios de comunicación Todo el año	Estudio y debate sobre informaciones y reportajes de prensa que traten sobre la ausencia de igualdad entre mujeres y hombres en las sociedades actuales.	(Niveles intermedio - avanzado)

Asimismo se propone la utilización continuidad de los materiales y recursos disponibles en el Portal de Igualdad de la Consejería de Educación: http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-igualdad/coleccion-plan-de-igualdad

Estas actividades serán propuestas con antelación por la coordinadora del Plan de Igualdad de la EOI Sierra Norte y sus resultados serán recogidos en el informe anual de autoevaluación del centro.

Coordinadora del Plan de Igualdad

Sara Arranz García

En Constantina, a 10 de noviembre 2023

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

EOI SIERRA NORTE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTAS TEMPERATURAS Y OLAS DE CALOR

EOI SIERRA NORTE

E.O.I SIERRA NORTE

Dirección: Avda. Cuesta Blanca, S/N, 41450 Constantina (Sevilla)

Teléfono: 955889677

Email: eoi.constantina@gmail.com

1.- INTRODUCCIÓN

El protocolo de la EOI Sierra Norte presentauna serie de medidas y pautas comunes de acción ante las olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Las elevadas temperaturas que se alcanzan en Andalucía pueden desencadenar olas de calor que provocan serios problemas de salud.

Es por ello necesario complementar las normas de seguridad recogidas en el Plan de Autoprotección con un protocolo que prevea y anticipe las pautas ante las adversidades climáticas al objeto de reducir el impacto de las mismas.

En el contexto de la EOI Sierra Norte, se han tenido en cuenta las características propias del servicio educativo y las medidas organizativas viables que se pueden adoptar para garantizar el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativas.

2.- NORMATIVA VIGENTE

El presente protocolo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales ha sido redactado considerando la siguiente normativa vigente relacionada con su objeto, ámbito y finalidad:

- **Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración,aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicosde Andalucía, a excepción de los universitarios, loscentros de enseñanza de régimenespecial y los servicios educativos,sostenidos con fondo por la que se regula elprocedimiento para la elaboración,aprobación y registro del Plan de Autoprotección detodos los centros docentes.
- **Instrucciones de 5 de mayo de 2023** de la Vice consejería de Desarrollo Educativo yFormación Profesional para la adopción de medidas organizativasante olas de calor oaltas temperaturas excepcionales.
- **Protocolo altas temperaturas y olas de calor 2023 v4.** Junta de Andalucía.

3.- OBJETIVOS

El presente reglamento tiene como fin adaptar lo establecido en las referencias normativas a la realidad de la EOI Sierra Norte. Se pretende crear una herramienta que permita disminuir losefectos negativos en la salud provocados por el aumento brusco de la temperatura ambiente que sucede en una ola de calor o altas temperaturas excepcionales. Estás medidas afectarán al alumnado, el personal del centro y el personal de empresas externas que realicen trabajos en nuestro centro.

Para ello se establecen dos líneas de trabajo principales:

- Implementar una serie de medidas preventivas y recomendaciones, para evitar posibles entornos de malestar o estrés térmico derivados de situaciones sobrevenidas y limitadas en el tiempo asociadas a la meteorología, como olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Definir adecuadamente todos los aspectos materiales, organizativos y de atribución de tareas y responsabilidades a las personas que intervienen en su aplicación. Se incluirá en el Plan de Centro como parte integrante de su propio Plan de Autoprotección.

4.- VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES METEORÓLOGICAS ADVERSAS

Para la activación de este protocolo se tendrá como referencia la predicción de temperaturas en la provincia de Sevilla, aportada diariamente por la AEMET (Agencia Estatal de Meteorología). Estos datos se refieren al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciéndose cuatro niveles de alerta:

Nivelverdeonivel0:noseprevéquesesuperendurantecincodíasconsecutivos las temperaturasumbralesmáximasymínimas.
Nivelamarilloonivel1:seprevélasuperacióndelastemperaturasumbrales máximas ymínimasduranteunoodosdíasseguidos.
Nivelnaranjaonivel2:seprevélasuperacióndelastemperaturasumbrales máximasy mínimasdurantetresocuatrodíasseguidos.
Nivelrojoonivel3:seprevélasuperacióndelastemperaturasumbralesmáximasy mínimasdurantecincoomásdíasseguidos.

Las previsiones de temperaturas se conocen con cinco días de antelación, lo cual nos permitiráadelantar la posible activación del protocolo. En cualquier caso, hay que tener en cuenta que estasalertaspueden ser desactivadasen cualquiermomento.

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a suocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valoresexpresadosengradoscentígrados:

Zona	Provincia	Amarillo	Naranja	Rojo
Sierra Norte de Sevilla	Sevilla	38	40	44

5. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

5.1. EL ENTORNO

La EOI Sierra Norte se ubica en la localidad de Constantina, Sevilla. En el año 2018Constantina contaba con una población de 5.954 habitantes (2018-Instituto Nacional de Estadística)

El núcleo urbano se localiza a 556 metros de altitud sobre el nivel del mar, asentado sobre el Valle de la Osa.Sus coordenadas geográficas son 37º 52' N, 5º 37' O y se encuentra situada a 80 kilómetros de la capital.

El término municipal de Constantina limita con los municipios sevillanos de San Nicolás del Puerto, Alanís, Las Navas de la Concepción, La Puebla de los Infantes, Villanueva del Río y Minas, Lora del Río, El Pedroso y Cazalla de la Sierra.

5.2. DISTRIBUCIÓN DELAS INSTALACIONES

La dirección social del centro es Avda. Cuesta Blanca, S/N, 41450. Localidad: Constantina, provincia: Sevilla.

La EOI Sierra Norte está ubicada dentro de las instalaciones del Instituto de Enseñanza Secundaria San Fernando. Compartimos aulas e instalaciones que aparecen detalladas en la siguiente tabla.

PLANTAS	DEPENDENCIAS	TIPOS DE DEPENDENCIAS
Planta Baja	Despacho de Dirección	Despacho de Dirección
Planta Baja	Despacho de Administración	Otros despachos
Planta Baja	Sala de Profesores	Sala de Profesores
Planta Baja	Biblioteca	Biblioteca
Planta Baja	SUM (Salón de Usos Múltiples)	SUM (Salón de Usos Múltiples)
Planta 2	Almacén	Almacén
Planta 2	Aula 1	Aula ordinaria
Planta 2	Aula 2	Aula ordinaria
Planta 2	Aula 3	Aula ordinaria
Planta 2	Aula 4	Aula ordinaria
Planta 2	Aula 5	Aula ordinaria
Planta 2	Aula 6	Aula ordinaria

En la planta baja, concretamente en el Edificio B (según el plano general del centro), encontramos los despachos de Dirección y Administración de la EOI Sierra Norte además de la Sala de Profesores. Todas estas estancias están situadas al lado de los despachos de Dirección y Administración del I.E.S San Fernando.También en la planta baja, pero en el Edificio A (según el plano general del centro), encontramos la biblioteca del instituto y el SUM (Salón de Usos Múltiples). La EOI solo hace uso de la Biblioteca como aula para exámenes orales y/o tutorías con el alumnado. La EOI dispone del SUM para realizar las actividades extraescolares contempladas en la programación del departamento correspondiente y los exámenes oficiales.

5.3. SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN EN PERIODOS DE ALTAS TEMPERATURAS

DEPENDENCIAS	DISPONE DE A/C	DISPONE DE OTRO MEDIO DE ACONDICIONAMIENTO TÉRMICO
Aulas 1, 2, 3, 4, 5 y 6	NO	NO
Despacho de Dirección	NO	SI. VENTILADOR.
Despacho de Administración	NO	SI. VENTILADOR.
Sala de Profesores	NO	SI. VENTILADOR.
Biblioteca	NO	NO
SUM	NO	NO

6. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES

6.1. ACTIVACIÓN

El director o directora del centro docente, o en su defecto el directivo de guardia, se encargará de activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el *Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud*.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el curso académico 2022/2023 la activación del protocolo se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

El protocolo podrá activarse en condiciones meteorológicas de alerta Nivel 2 (naranja) y Nivel 3 (rojo), tal y como se describe en el punto "VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES METEOROLÓGICAS"

6.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

A) MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES

Debe evitarse la realización de actividades en espacios calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios del centro que estén más abiertos, más frescos y sombreados. En el caso de nuestra escuela, se dispone de aulas libres en la planta baja del edificio donde las temperaturas son más soportables. Asimismo, como el centro carece de sistemas de climatización en las aulas, se insta al profesorado a abrir las dos puertas de las que disponen las aulas para que la corriente de aire sea mayor y también abrir las ventanas de los pasillos. Así facilitamos la ventilación cruzada de los espacios. En los despachos de dirección, administración y sala de profesores se usarán los ventiladores disponibles.

En la medida de lo posible, se reducirá el uso de equipos, instalaciones o luces que generen calor.

Especialmente en el periodo de exámenes finales, cuando contamos con alumnado libre y las temperaturas son más elevadas, se pedirá a los estudiantes, profesorado,

acompañantes, etc. que esperen en el hall del instituto para protegerse del sol. Obviamente estasindicaciones son aplicables a cualquier otro momento en que las temperaturas sean altas y puedan ser dañinas para la salud.

Se propone imprimir cartelería informativa para que el alumnado, profesorado, personal PAS y cualquier persona que se encuentre en el centro disponga de las recomendaciones a tener en cuenta en caso de temperaturas elevadas.

Se hará un comunicado al alumnado y a las familias con las recomendaciones de las autoridades sanitarias para la protección de la salud en situaciones de olas de calor y temperaturas ambientales extremas (Uso de ropa ligera, consumo de agua y control de alimentos que deben evitarse).

En cuanto al alumnado más vulnerable, la Jefatura de Estudios elaborará una relación del alumnado que pueda ser susceptible de especial consideración en episodios de altas temperaturas. Con este alumnado se adoptarán medidas para garantizar su seguridad y su derecho a la enseñanza. El alumnado mayor de edad o las familias de los menores trasladarán a los tutores de grupo estas circunstancias para que sean recogidas en Jefatura de Estudios.

B) **MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS**

Se podrá flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar empezar las clases en la segunda franja de la tarde o terminar la jornada lectiva antes. Todo esto estará sujeto a la disponibilidad horaria del docente y del alumnado.

Esta flexibilización del horario lectivo será comunicada previamente al alumnado y a las familias del alumnado menor de edad.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por el propio alumno o la familia de este.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que correspondan en el nuevo horario establecido.

En el caso de las actividades extraescolares o complementarias, se revisará la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si hubiera que proceder a aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de los miembros de la comunidad educativa.

6.3. DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La flexibilidad horaria contemplada en este protocolo podrá graduarse o moderarse en función de la evolución de las condiciones climatológicas o por otras circunstancias que aconsejen su graduación.

La desactivación de protocolo se realizará cuando desaparezcan las condiciones climatológicas o altas temperaturas que provocaron su activación.

Cuando se modifiquen las medidas organizativas o se desactive el protocolo se informará vía iPASEN y correo electrónico a toda la Comunidad Educativa, buscando en todo momento la inmediatez y eficacia de la información. También se informará al Consejo Escolar y al Servicio de Inspección.

6.4. COORDINACIÓN

ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDADES

TAREA	AGENTE	MOMENTO ESCOLAR
Coordinación de la redacción	Equipo Directivo	Primer cuatrimestre, cuando se actualice el Plan de Centro y el Plan de Autoprotección.
Asesoramiento en su aplicación	Coordinador del Plan de Autoprotección	Durante su redacción y en los casos de su aplicación.
Visto bueno para su activación	La persona que ejerce la dirección del centro. En su ausencia, el directivo de guardia.	Cada vez que deba aplicarse
Registro de datos sobre la aplicación y alcance de las medidas de flexibilidad	Jefatura de estudios	En los 2 días siguientes a la adopción de las medidas de flexibilización horaria
Información al servicio de Inspección	La dirección del centro	Al finalizar el período de aplicación de este protocolo en cada curso escolar.

6.5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

- Publicación en el apartado destinado al Plan de Autoprotección del centro en su página web.
- Información al Servicio de Inspección de las medidas organizativas contempladas eneste protocolo.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN.
- Facilitación a las familias a través del iPasen de modelos de comunicación a las familias.
- Presentación del documento al claustro y Consejo Escolar para su toma en consideración, aprobación si procede e inclusión en el Plan de Centro.

6.6. FORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN

- Se solicitarán charlas sobre los efectos que las altas temperaturas pueden provocar en el organismo (estrés por calor, síncope por calor, agotamiento por calor, golpe de calor, etc.), dirigidas a toda la comunidad educativa.
- El equipo directivo y el profesorado en general tomarán parte en las jornadas de formación que organice la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

6.7. EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo y de asegurar su eficacia y operatividad se realizará anualmente la evaluación de su aplicación. Además, cada vez que el protocolo se active se elaborará un informe en el que se describirán las

incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar que se repitan.

El objetivo de este proceso de evaluación no es otro que realizar los ajustes que en cadacaso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Los puntos que se deberán valorar, tanto anualmente como en los informes generados tras su activación, serán los siguientes:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante unasituación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

6.8. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El protocolo del centro tiene una vigencia indeterminada, aunque se revisará anualmente en la modificación del Plan de Autoprotección. En dichas revisiones se tendrán presente los informes generados tras cada una de las activaciones que se hayan realizado, así como los cambios en cuanto espacios y equipamientos se produzcan en el centro.

ANEXOS

ANEXO I: ORIENTACIONES

¿QUÉ HACER ANTES DE UNA OLA DECALOR?

Ante olas de calor debe recoger las acciones que se recogen a continuación, además de otras que se determinen, de forma particular, en función de las características específicas de cada centro.

Se presentan algunas acciones que pueden realizarse cuando se acerque el periodo estival:

- Identificar zonas de agua accesibles.
- Identificar actividades intensas o de gran esfuerzo.
- Reforzar el mantenimiento de los elementos de protección frente al calor y las radiaciones (toldos, persianas, ventanas, pantallas vinílicas, etc.).
- Aumentar en el menú el consumo de frutas y de verduras, así como de alimentos con alto contenido de agua. La leche, las infusiones, las sopas (templadas o frías) o las gelatinas, son alternativas con alto contenido en agua.
- Informar, a través de cartelería, de las recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas.
- Identificar donde se ubica en el centro la población más vulnerable: por edad, gestantes, discapacidades, enfermedades, tratamiento médico, etc.
- Identificar espacios aledaños accesibles: biblioteca, museos, polideportivos, etc., en los que se puedan realizar actividades docentes alternativas.
- Identificar los puntos del centro en los que pueda acumularse más calor (sol directo en los momentos centrales del día sin elementos de protección, últimas plantas, etc.).
- Identificar los puntos del centro en los que la temperatura sea menor (aulas a las que n o da mucho el sol, zonas de sombras, etc.).
- Habilitar zonas de sombra y radiación reducida.
- Disponer áreas de descanso que permitan además hidratarse

¿QUÉ HACER DURANTE UNA OLA DE CALOR?

Se concretarán las medidas específicas a aplicar en caso de haber una ola de calor. En función del resultado de los estudios previos mencionados en el punto anterior, cada centro definirá aquellas que se adapten a sus propias circunstancias teniendo en cuenta, entre otras cuestiones, las características estructurales del centro, las actividades desarrolladas en los diferentes espacios, la situación geográfica, la orientación de los edificios, la edad de las personas presentes en el centro y su posible pertenencia a un grupo más sensible (mujeres gestantes, personas con enfermedades crónicas o con ciertos tratamientos médicos), etc.

Cuando se presente una situación de alertapor riesgo de calor, el Centro deberá activar su protocolo, informando a todos sus empleados/as. Así mismo debeinformar a cuantas empresas cuenten con profesionales realizando tareas o funcionesen el Centro en ese momento, esta información versará sobre las altas temperatura y las medidas a disposición delos empleados/as para paliarlas (sombras, hidratación, espacios ventilados, etc.), según el Plan de cada Centro. Se consideran medidas inmediatas

aquellas que se llevarán a cabo de forma urgente, mientras dure el episodio de “ola de calor”, en función de la realidad existente en cada centro educativo sin acometer inversiones de carácter material o la realización de obras constructivas.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

Se recoge a continuación una relación no exhaustiva de medidas que permiten reducir los efectos del calor en las personas, para que sean tenidas en cuentapor los responsables de la gestión de los centros a la hora de definir las acciones a desarrollar:

- Procurar, en la medida de lo posible, desarrollar la actividad en la planta baja con orientación norte y noroeste del centro.
- Evitar espacios en que se concentra el calor, como:
  - Espacios bajo cubierta.
  - Espacios con dificultades de ventilación como los que poseen una sola orientación, los que dan a calles de tráfico intenso o a superficies que irradien calor.
  - Espacios con grandes superficies acristaladas sin proteger
- Evitar la radiación solar directa.
- Evitar las actividades de deporte y otras que supongan esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día.
- Favorecer actividades sedentarias.
- Evitar realizar actividades intensas en solitario. Evitar las actividades en exterior, especialmente si suponen exposición al sol y en los momentos centrales del día.
- Recomendar, en exteriores, proteger la cabeza con gorras o sombreros y usar cremas de alta protección contra el sol.
- Adaptar ritmos de trabajo a las condiciones climáticas y tolerancia desempleados/as al calor, estableciendo pausas en zonas sombreadas y/o más frescas.
- Recomendar el uso de ropa amplia y ligera, con colores claros, que faciliten la transpiración y por tanto la disipación del calor corporal.
- Reducir temperatura en interiores mejorando la ventilación: en las horas más frescas del día, favorecer la ventilación natural cruzada de los espacios, favoreciendo la entrada de aire de las zonas que se encuentren sombra.
- En los momentos de radiación directa sobre las ventanas utilizar elementos de protección (toldos, persianas, pantallas vinílicas, etc.).
- Evitar o reducir el uso de espacios en Los que se acumule mucho calor, desplazando las actividades a las zonas más frescas del edificio en interiores (normalmente las de orientación norte) y a las sombreadas en exteriores.
- Reducir el uso de equipos e instalaciones que generen calor.
- Distribuir el volumen de trabajo e incorporar ciclos de trabajo-descanso.
- Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo y descanso, que períodos largos.
- Facilitar el acceso permanente a agua potable y fresca para hidratarse a menudo.
- Informar de la necesidad de beber, aunque no se tenga sed.
- Informar de los comportamientos alimenticios que deben evitarse: consumo de bebidas con cafeína o muy azucaradas, las comidas copiosas y consumo de alcohol.
- Activar medidas concretas para las personas aparentemente más sensibles, como trasladarlas, si es posible, a las zonas que registran menores temperaturas.
- Informar sobre la necesidad de consultar al médico de referencia acerca de medicación pautada y sus posibles complicaciones por calor.
- El consumo de determinados medicamentos puede agravar el posible agotamiento-deshidratación porcalor.

- Informardelossíntomasdelostrastornosproducidos porelcalor.
- Cuando una persona tenga síntomas de efectosadversos de calor, dejarla reposar en unahabitación fresca y tranquila y si está conscienteque beba agua fresca. Llamar al 112 o a laasistenciasanitariamáscercana.
- A criterio de los equipos directivos, se organizará larealización de las distintas actividades en la formaque mejor se ajusten a las circunstanciasmeteorológicas. Se permitirá el traslado de losocupantes de espacios no acondicionados adecuadamente para dicha situación, sobrecalentados o sobreexpuestos a radiaciónsolar, a otros espacios o instalaciones del centrodocente que resulten más abiertos, frescos ysombreados.

MEDIDAS PARA LA REFRIGERACIÓN NATURAL EN LOS EDIFICIOS

LA VENTILACIÓN NATURAL

1.-Ventilación simple.

Las ventanas ubicadas en una única fachada con radiación solar directa, se deberán cerrar y bajar las persianas dejando un espacio libre de aproximadamente 5 cm hasta el alfeizar para evitar la acumulación de aire caliente entre el cristal y la persiana. Se deberán bajar los toldos, si se dispone de los mismos. La/s puerta/s del lugar permanecerán abiertas al igual que las puertas de las habitaciones enfrentadas, localizadas en una fachada sin radiación solar directa.

2.-Ventilación cruzada.

Durante la jornada, se deberá prever que las puertas y ventanas de habitaciones enfrentadas, con distintas orientaciones y sin obstáculos entre ambas permanezcan abiertas para favorecer este tipo de ventilación, siempre y cuando unas de ellas esté orientadas al norte, a espacios frescos y sombreados como patios o espacios con vegetación, u orientaciones sin radiación directa.

En los casos mencionados anteriormente, se recomienda abrir las ventanas de las fachadas orientadas al sur hasta las 10 a.m., aquellas orientadas hacia el oeste hasta las 14 p.m. y durante todo el día aquellas situadas al norte, para generar una corriente de aire con el fin de contrarrestarlas altas temperaturas de las fachadas. No obstante, no se debe ventilar cuando la temperatura exterior sea superior a la interior.

3.-Ventilación nocturna.

Se ventilará especialmente por la noche para que el calor acumulado irradie a la atmósfera. Si por motivos de seguridad nose permite mantener todas las ventanas deledificio abiertas y las persianas subidas, se podrán bajar dichas persianas dejando al menos 5 cm hasta el alféizar de la ventana,manteniendo todas las ventanas abiertas.

REFRIGERACIÓN POR EFECTO VAPORATIVO

1.-Riego de superficies expuestas a la radiación solar directa.

Se podrán humedecer las superficies expuestas a la radiación solar directa, como solados expuestos al sol de los espacios libres de parcela y cubiertas transitables, para evitar el incremento de la temperaturade los espacios limítrofes producido por ladisipación del calor acumulado. Asimismo, se podrán humedecer los pavimentos con acabado cerámico o terrazo en espacios interiores.

EFECTOS DE LAS ALTAS TEMPERATURAS

La exposición a elevadas temperaturas puede provocar diversos efectos en el organismo. De menor a mayor gravedad estos son algunos de ellos:

- **Estrés por calor:** molestias y tensión psicológica asociada a las altas temperaturas.
- **Síncope por calor**: sensación de mareo y desvanecimiento en personas expuestas al sol y al calor, sobre todo si están de pie durante largo rato.
- **Agotamiento por calor:** la deshidratación, debida a la pérdida de agua y sales por el sudor, origina síntomas que incluyen: sed intensa, mareo, debilidad y dolor de cabeza.
- **Golpe de calor:** algunos signos y/o síntomas que nos pueden ayudar a reconocerlo son:
  - Aumento de la temperatura corporal, pudiendo sobrepasar los 40º C.
  - Piel caliente, enrojecida y seca (sin sudor).
  - Dolor de cabeza, náuseas, somnolencia y sed intensa.
  - Confusión, convulsiones y pérdida de conciencia.
  - Fatiga, hiperventilación, vómitos o diarrea.

Estos efectos se pueden producir en toda la población, aunque con especial gravedad en ciertos sectores vulnerables como son las personas con enfermedades crónicas (cardiovasculares, renales, diabetes, alteraciones tiroideas, obesidad, enfermedades mentales, etc.), embarazadas, niños escolarizados en educación infantil y primer ciclo de educación primaria, alumnado con necesidades educativas especiales y personas de edad avanzada.

ACTUACIONES FRENTE A UN GOLPE DE CALOR

Algunos de los efectos del calor en el organismo son: sudoración, sensación de mareo y debilidad, calambres, dolor de cabeza o náuseas. Ante la aparición de alguno de estos síntomas, la persona debe cesar la actividad, beber líquidos y refrescar el cuerpo.

El riesgo más grave de exposición al calor es el golpe de calor, ante su sospecha, deberá: AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS (112) O A LA ASISTENCIA SANITARIA MÁS CERCANA.

Mientras tanto:

- Lleve a la persona a un lugar fresco y en posición semisentada para favorecerla respiración.
- Procure que beba agua a pequeños sorbos.
- Para reducir la temperatura corporal, se le debe retirar algo de ropa, darle aire (abanico o ventilador) y utilizar paños humedecidos con agua fría en la frente, lanuca y el cuello.
- Una vez que haya mejorado su estado debe acudir a un servicio médico de para someterla a una revisión exhaustiva.
- Si no se recupera o pierde el conocimiento, hay que tumbarla con las piernas flexionadas.

UMBRALES Y NIVELES DE AVISO DE LA VARIABLE TEMPERATURAS MÁXIMAS

Meteoalerta establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas. Con tal fin y para discriminar en la medida de lo

posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores, el primero de los cuales, identificado con el color verde, implícala no existencia de aviso por debajo de su valor; los tres niveles siguientes, con los que se corresponden los umbrales citados, identificados por los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente, son ya niveles de aviso:

▸▸ Nivel amarillo: No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.

▸▸ Nivel naranja: Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).

▸▸Nivel rojo: El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales una bebida isotónica fresca
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento o síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.

Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor,etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, con-fusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40ºC). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. ¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.

EFECTOS DEL CALOR SOBRE LA SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

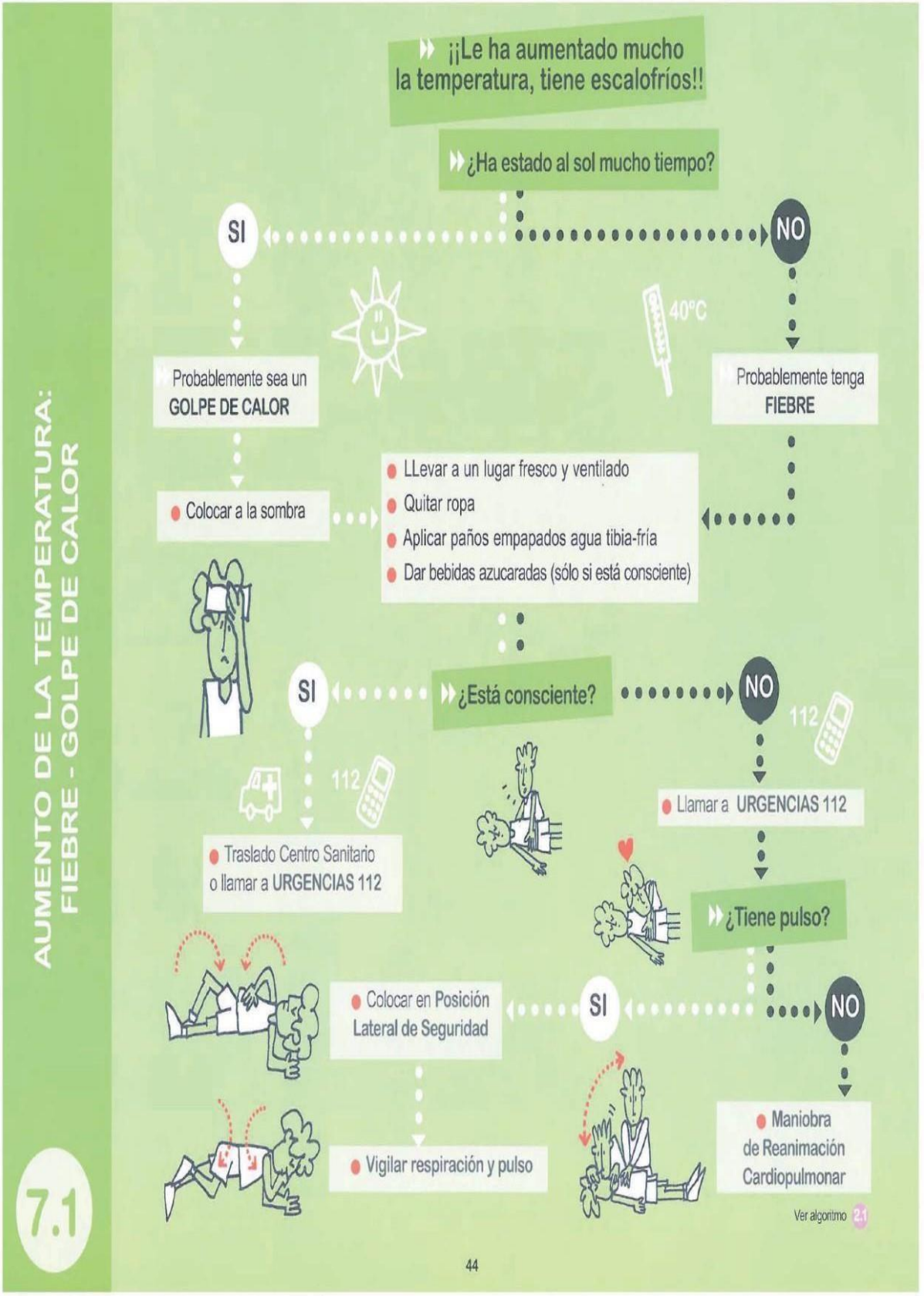
La exposición a elevadas temperaturas puede tener consecuencias graves para la salud. Deben tener especial cuidado las personas de elevada edad, los niños y niñas menores de cinco años y las personas que realizan una actividad física importante. La acumulación excesiva de calor en el organismo adopta diferentes manifestaciones:

- **Deshidratación y pérdida de electrolitos:** La exposición prolongada al calor implica una pérdida de agua y electrolitos a través de la sudoración. La sed es un buen indicador de la deshidratación. Un fallo en la rehidratación del cuerpo y en los niveles de electrolitos se traduce en problemas gastrointestinales y calambres musculares.
- **Calambres musculares:** aparecen tras un ejercicio intenso y prolongado, generalmente a altas temperaturas, en el que se suda profusamente. Se produce una pérdida importante de aguay electrolitos, de ahí que se constate hemoconcentración y niveles bajos de Na+ y Cl- en sangre y orina.
- **Agotamiento por calor:** se produce principalmente cuando existe una gran deshidratación. Los síntomas incluyen pérdida de capacidad, disminución de las capacidades psicomotoras, náuseas, fatiga, etc. El agotamiento por calor es el cuadro más frecuente de las patologías por calor. Se produce por perdida de agua, de sales o de ambas.
- **Síncope por calor:** la pérdida de conciencia o desmayo son signos de alarma de sobrecarga térmica. La permanencia de pie o inmóvil durante mucho tiempo en un ambiente caluroso con cambio rápido de postura puede producir una bajada de tensión

con disminución del caudal sanguíneo que llega al cerebro.

- **Golpe de calor:** es un síndrome grave que se produce por un fracaso de la termorregulación ante una sobrecarga térmica. El organismo claudica en su intento de disipar cantidades adecuadas de calor, subiendo la temperatura a más de 41º C y produciéndose un fallo multiorgánicos. En este caso es necesaria la asistencia médica.

ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR



¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5º axilar y 38º rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- Ojos rojos.
- Escalofríos.
- Enrojecimiento de la piel del rostro.
- Sudoración.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

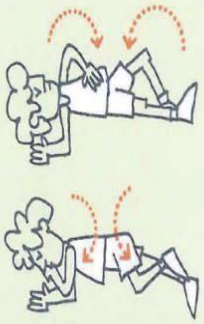
- Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- Fatiga y aletargamiento.
- Dolor de cabeza y mareos.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

¿Qué debes hacer?

- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el golpe de calor, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad.**



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a **URGENCIAS 112** o traslado a un **Centro Sanitario.**
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.

Tienes que tener en cuenta...

Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.

Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar friegas de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.

¿CÓMO RECONOCER UN GOLPE DE CALOR?
Debilidad
Dolor de cabeza
Aumento de la temperatura corporal
TU LOGO
Mareos, náuseas y vómitos
Problemas para respirar
Los latidos del corazón se aceleran
CASOS EXTREMOS
-Piel roja, caliente y seca
-Pulso acelerado
-Confusión o pérdica de conocimiento
-Contracción involuntaria de los músculos
Personaliza pósters con recomendaciones para el calor extremo en EDIT.org

CUANDO HACE CALOR, ESTA BOTELLA TE PUEDE SALVAR LA VIDA.

¡HIDRÁTATE BIEN!

TRABAJO SIN RIESGOS

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Sistema de clasificación visual de las olas de calor en función de sus posibles efectos adversos

Riesgo muy elevado

Ola de calor muy extrema. Riesgos importantes para la salud. Tome las máximas precauciones.

Riesgo elevado

Ola de calor importante. Riesgos para la salud de toda la población.

Impacto medio

Episodio de calor con impacto para la salud. Siga los avisos y evite una exposición prolongada.

Impacto bajo

Se está produciendo un episodio de calor, pero el impacto para la salud se limita a los colectivos vulnerables.

Sin impacto

proMETEO Sevilla

ANEXO II: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES

Con motivo de la aplicación del "Protocolo de Altas Temperaturas y Olas de Calor", y más concretamente, cuando se adopten medidas de flexibilización del horario lectivo. Se solicitará autorización a los tutores legales del alumnado implicado de la siguiente forma:

- Vía de solicitud de la autorización:
- A través de la Plataforma iPasen utilizando el módulo de "Gestión de autorizaciones/firmas"
- Tipo: Autorización
- Título: Autorización para la salida anticipada del centro escolar por altas temperaturas

Documento homologado por el centro que deberán firmar los tutores legales o persona autorizada al retirar al alumnado como aplicación de la flexibilización de la jornada escolar por Altas Temperaturas y Olas de Calor.

Contrastar que se trata de un día en el que se ha declarado alerta naranja o roja por altas temperaturas. Será un miembro del Equipo Directivo quien dé el visto bueno a esta situación. Registro de salida del centro que se encuentra custodiado en conserjería, reseñando específicamente en el motivo que se trata de la aplicación de este protocolo: "Altas Temperaturas".

A la mañana siguiente desde Conserjería se proporcionará un listado de alumnado que ha hecho uso de esta flexibilización horaria a Jefatura de Estudios.

ANEXO III: COMUNICACIÓN DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES (A las familias)

"Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1.

2.

3.

4.…

Estas medidas se aplicarán desde el día __ de __ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

El transporte escolar no se modifica, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza.

Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Constantina, a de de

Fdo.: El director o la directora del centro docente"

ANEXO IV: COMUNICACIÓN DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES (A la administración educativa)

"Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1.

2.

3.

4.

Estas medidas se aplicarán desde el día __ de __ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Constantina, a de de

Fdo.: El director o la directora del centro docente”

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2023/2024

CENTRO: E.O.I. Sierra Norte (41015287)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Publicitar la información de contacto de cada docente tanto en las plataformas educativas como en la web

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Comunicar el horario de tutoría y correo electrónico de cada docente mediante post fijo en las plataformas educativas
Incluir en la página web información de contacto y horario de tutoría de cada docente.

Evaluación de las tareas. Objeto

Comprobación por parte de los jefes de departamento

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

Comprobación por parte de los jefes de departamento

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [ ] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Implantar el Cuaderno de Séneca

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [ ] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación sobre el Cuaderno de Séneca
Implantar el Cuaderno de Séneca para todos los cursos
Utilizar el Cuaderno de Séneca para incluir información como: evaluación inicial, pruebas de evaluación continua, etc.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Finalizar formación sobre Cuaderno de Séneca
Realizar una puesta en común en Claustro sobre el uso del mismo

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

Puesta en común en Claustro

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [ ] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Dinamizar la biblioteca de aula.

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Catalogar a través de Séneca la biblioteca de aula (a realizar por cada profesor/a)

Evaluación de las tareas. Objeto

Revisión en Claustro de la Biblioteca en Séneca de cada profesor/a

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

Puesta en común en Claustro

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [ ] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Infografía en inglés y en francés con información sobre uso responsable de las Nuevas Tecnologías

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Crear una infografía en inglés y en francés con información sobre el uso de imágenes libre de derecho, derechos de autor, comportamiento responsable en el uso de redes sociales y nuevas tecnologías.

Evaluación de las tareas. Objeto

Los jefes de departamento comprobarán la creación de esta infografía.
La Coordinadora de Transformación Digital publicitará esta información.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

Puesta en común en reunión de departamento.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [ ] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Formación en competencia digital para todo el Claustro

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [ ] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Todo el Claustro del profesorado realizará al menos un curso relacionado con la competencia digital.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Análisis de formación al final de curso

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [x] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [ ] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 4)

¿Qué?

Impulsar el uso de Moodle en el centro

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [ ] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación sobre Moodle

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Sustituir las plataformas tipo Google Classroom por Moodle centros

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

Puesta en común en Claustro
Revisión por parte del Equipo Directivo de la puesta en marcha de Moodle centros.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [ ] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo [ ]	Menos de 2 grupos [ ]	Entre 3 y 9 grupos [x]	Entre 10 y 29 grupos [ ]	Más de 30 grupos [ ]

Croma

En buen estado (existentes)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
En mal estado (existentes)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]

Impresoras 3D

En buen estado (existentes)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
En mal estado (existentes)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]

Kits de robótica

En buen estado (existentes)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]
En mal estado (existentes)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [x]

En mal estado (existentes)

Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [x]	Más de 100 [ ]

En mal estado (existentes)

Menos de 2 [x]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]

Chromebooks

En buen estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]

Tabletas digitales (Tablets)				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Portátiles				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [x]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]
PC sobremesa				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [x]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [x]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41015287
Fecha Generación: 20/10/2023 12:10:02